



No: skrps/mpi/ftk/Uin.210/21

**PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
TELKOM PEKANBARU**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

OKTANI NODELVA PUTRI

NIM. 11710324150

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1443 H/2021 M

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru* yang disusun oleh Oktani Nodelva Putri, NIM 11710324150 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 14 Rabiul Awal 1443 H

07 Oktober 2021 M

Menyetujui

Ketua Jurusan

Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yulianti, M.Ag.

Pembimbing

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd.

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru*, ditulis oleh Oktani Nodelva Putri NIM 11710324150 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 02 Desember 2021 M/ 27 Rabiul Akhir 1443 H. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 27 Rabiul Akhir 1443 H
02 Desember 2021 M

Pengesahan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Dr. H. Muhammad Syaifudin, M. Ag

Penguji II

Dr. Yundri Akhyar, M. Pd.I

Penguji III

Dr. Solihon, M. Pd. I

Penguji IV

Dr. H. Umar Faruq, M. Pd. I

Dekan

Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag

NIP. 19650521 199402 1 001



Lampiran Surat :

Nomor : Nomor 25/2021
Tanggal : 10 September 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Oktari Nadeiva Putri
NIM : 11710324150
Tempat Tgl. Lahir : Peranap / 09 Oktober 1999
Fakultas Pascasarjana : Tarbiyah dan Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya*:

Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah kejuruan
Telkom Pekanbaru.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 20 Desember 2021

Yang membuat pernyataan



Oktari Nadeiva Putri

NIM : 11710324150

Pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirabbil a'lam*in segala puji dan syukur tetap tercurahkan kepada Allah SWT yang telah memberikan beribu-ribu nikmat kepada kita, baik dia nikmat iman, nikmat kesehatan, dan nikmat kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan Salam tetap senantiasa tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari zaman jahiliyyah atau zaman kebodohan ke zaman yang terang benderang penuh dengan ilmu pengetahuan. Semoga kita mendapat Syafa'at beliau diyaumul akhir kelak.

Dengan izin Allah Subhana Wa Ta'ala. *Alhamdulillahirabbil a'lam*in penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis menyadari bahwa penulis banyak sekali mendapat motivasi, dukungan, bimbingan, dan juga arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis banyak mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag., Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., Wakil Rektor, Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., Wakil Rektor II dan Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D., Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- penulis izin menempuh pendidikan tinggi disini serta membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. H. Kadar, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zarkasih, M.Ag., Wakil Dekan I, Dr. Zubaidah Amir, MZ, M.Pd., Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd.Kons., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
 3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag., Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Drs Mudasir, M.Pd., Sekretaris Program Studi beserta Staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.
 4. Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd., Pembimbing skripsi yang membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dari awal sampai akhir. Banyak ucapan terimakasih yang tidak terkirakan penulis sampaikan kepada bapak yang telah membimbing, memotivasi, mengarahkan, dan membantu serta meluangkan waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
 5. Dr. H. Umar Faruq, M.Pd., Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 6. Bapak dan ibu dosen serta seluruh civitas akademik yang telah mendidik dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi pada Program Studi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- 7 Dwi Julianto, S.Pd., Wakil Kepala Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian, Ilham Gusniri S.Pd., Kepala Tata Usaha, Noni Rizki Andriani, S.Pd., Staf Sarana dan Prasarana yang membantu penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data serta Guru-Guru SMK Telkom Pekanbaru yang turut mendukung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- 8 Kepada Ayahanda Tumaino dan Ibunda Evalizar yang senantiasa menyayangi dan mencintai penulis, selalu memberikan motivasi, dukungan serta selalu mendo'akan keberhasilan penulis dalam segala kegiatan dan aktivitas. Kepada Mas Reza Nurdiansyah, Adik tercinta Dwi Nodelva Febrianti dan Aurel Nodelva Septriasa yang memberikan dukungan selama kuliah di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- 9 Kepada keluarga besar penulis, Simbah, Bulek Yati, Bulek Dewi, Acik Eya dan para Mamang-mamang yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang selalu mendukung penulis baik berupa dukungan motivasi, kasih sayang, maupun berupa materi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- 10 Keluarga MPI A Angkatan 2017 tanpa terkecuali, yang telah menjadi keluarga kecil bagi penulis sejak pertama memasuki dunia perkuliahan, yang selalu memberikan motivasi, semangat, canda, tawa, kerja sama dan dukungan moral lainnya selama penulis menyelesaikan studi di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Kepada teman-teman seperjuangan di perantauan Tasya Narendra Ramadhanti, Neneng Fuadillah, Latifah Ayu Ningsih, Filda Sandora, Asma Yulinda, Sru Nurul Lailiyah, Ricco Arianda, terimakasih banyak atas dukungan dan bantuannya.

2. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas semua dukungan dan bantuan untuk kesuksesan penulis.

Semoga Allah membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita ke jalan yang di Ridhoi Allah menuju surga yang mulia. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penulis maupun isinya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang membangun dan memperbaiki kekurangan dari skripsi ini. Semua yang diberikan kepada penulis akan dijadikan sebagai motivasi bagi penulis untuk belajar dari pengalaman yang telah dilalui. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan bagi penulis. Aamiin Ya Rabbal Aa'lam.

Pekanbaru, 02 Desember 2021

Penulis

Oktani Nodelva Putri
Nim. 11710324150



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSEMBAHAN

Dan sungguh akan kami berikan cobaan kepadamu, dengan sedikit ketakutan, kelaparan, kekurangan, harta, jiwa, dan buah-buahan. Dan berikanlah berita gembira kepada orang-orang yang sabar.

(Qs. Al-Baqarah:155)

Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah (nasib) suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri

(Qs. Ar-Ra'd:11)

Alhamdulillahirabbil'alamin

Syukur Yang Sangat Dalam Kepada Allah SWT Yang Telah Memberikan Nikmat Yang Begitu Indah Dan Akan Menjadi Kenangan Seumur Hidup Yang Tidak Akan Terlupakan Allah Menghendaki Agar Manusia Berusaha Untuk Memperbaiki Diri, Melakukan Yang Terbaik Dan Mewujudkan Kebahagiaan Seperti Yang Mereka Ingin Hanya Saja Mencapai Itu Semua, Manusia Berbeda-Beda Dalam Usahnya. Ada yang Berusaha Dengan Penuh Kesungguhan Dan Ada Yang Terkesan Main-Main

Ibu....

Terimakasih atas semua perjuanganmu yang tidak ternilai
 Sehingga putrimu ini dapat mencapai apa yang diimpikan
 untuk sampai ditahap ini bukanlah hal yang mudah ibu
 penuh perjuangan dan tetesan air mata karena mulut tidak mampu untuk
 mengungkapkan sakit yang dirasakan tapi semuanya terbalas saat sampai pada
 tahap ini ibu....



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bapak.....

Seorang pahlawan yang selalu tersenyum seberat apapun masalah yang ada didepan mata atas perjuangan dan pengorbanan yang engkau berikan kini impian putrimu telah dapat dia gapai

Terimakasih bapak engkau selalu ada dalam hati apapun yang terjadi engkau lah laki-laki terhebatku

Dengan penuh kasih sayang dan diiringi Do'a kupersembahkan karya ilmiah ini pada Bapak dan Ibunda keluarga besar serta orang-orang yang turut membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini

(Oktani Nodelva Putri)

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

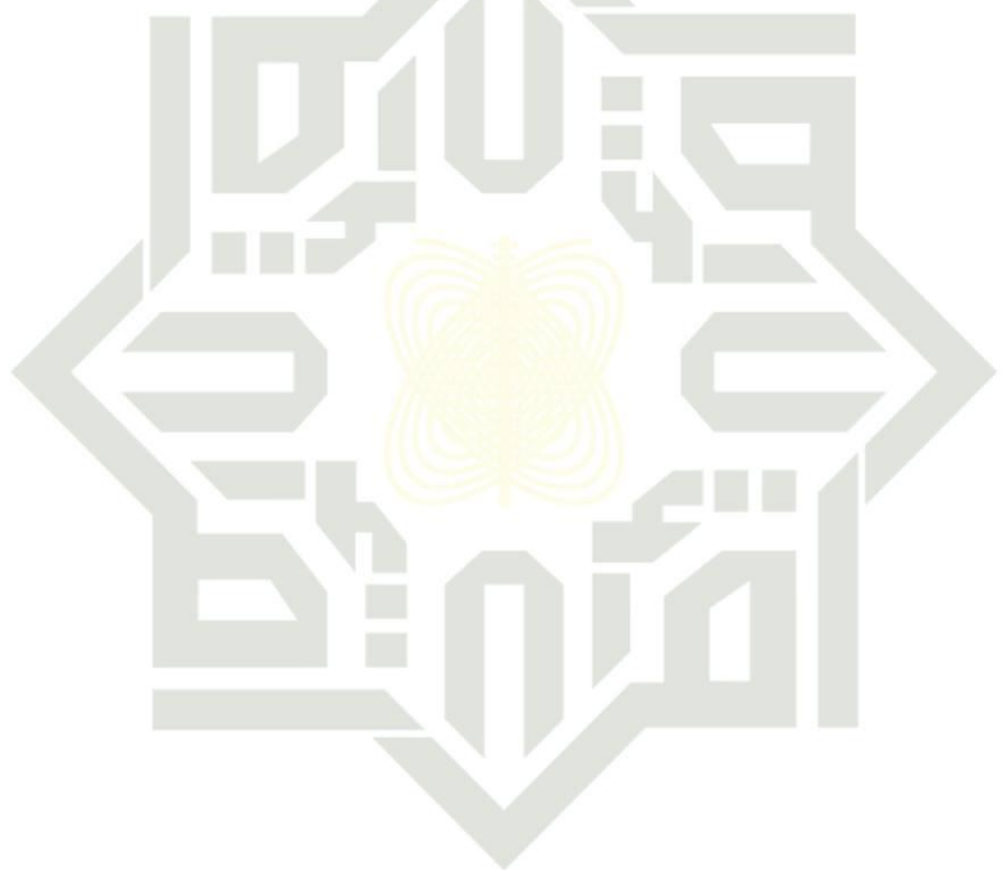
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

MOTTO

LIHATLAH KEDEPAN UNTUK RAIH MASA DEPAN

BOLEH LIHAT KEBELAKANG TAPI JADIKAN PENGALAMAN

(Kesuksesan itu milik semua orang bukan hanya milik mereka yang berpendidikan tinggi, punya harta, ataupun berpangkat
Sukses itu dapat kita raih jika didalam hati kita sungguh-sungguh ingin menjadi sukses)



UIN SUSKA RIAU



ABSTRAK

Oktani Nodelva Putri, (2021): Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru

Kegiatan mengelola tata ruang kantor membutuhkan adanya unsur yang dapat mendukung agar terlaksananya pengelolaan ruang kantor, serta kerja sama seorang pemimpin dan staf kantor sehingga ruang kantor dapat dikelola dengan baik. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan penulis, dapat dilihat gejala-gejala yang terjadi yaitu, ruang kantor bagian administrasi tidak di tata dalam satu rangkaian kerja. Ruang operator sekolah yang masih kurang dalam pencahayaan ruangan. Ruang kantor masih belum dilengkapi struktur bagan organisasi. Adanya suara gaduh dari luar ruangan kantor yang berdekatan dengan ruang belajar siswa.

Maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru dan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhinya dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru dan faktor yang mempengaruhinya.

Jenis penelitian adalah penelitian kualitatif. Subjek penelitian yang dilakukan adalah Wakil Kepala sarana dan prasarana sekolah dan objeknya adalah pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Teknik pengumpulan data yang digunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan analisis model Miles dan Huberman..

Dari hasil penelitian, Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru telah melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, inventaris, dan pemeliharaan ruang kantor. Akan tetapi ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru masih diperlukannya pembenahan terhadap pemenuhan kebutuhan lingkungan fisik kantor.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Tata Ruang Kantor*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Oktani Nodelva Putri, (2021): Office Layout Management at Vocational High School Telkom Pekanbaru

The activity of managing office layout requires the elements that can support the implementation of office layout and the cooperation of a leader and office staff so that office space can be managed properly. Based on the preliminary research conducted by the author, it could be seen the symptoms occurring such as: the administrative office space was not arranged in a series of work, the school operator's room was still lack of room lighting, the office space was still not equipped with an organizational chart structure, there was noise from outside the office room adjacent to the student study room.

So, the formulations of the problems in this research were “how was office layout management at Vocational High School Telkom Pekanbaru?” and “what were the factors influencing it?”.

This research aimed at knowing how office layout management was at Vocational High School Telkom Pekanbaru and the factors influencing it. It was a qualitative research. The subject of this research was the vice headmaster of school facilities and infrastructure. The object was office layout management at Vocational High School Telkom Pekanbaru. The techniques of collecting data were interview, observation, and documentation. The data analysis technique used was Miles and Huberman model analysis.

Based on the research findings, Vocational High School Telkom Pekanbaru carried out planning, organizing, implementing, inventorying, and maintaining office space. However, the office space in Vocational High School Telkom Pekanbaru still needed improvement to meet the ideal office environment physically.

Keywords: *Management, Office Layout*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ملخص

أوكتاني نوفيلا، (٢٠٢١): إدارة تخطيط المكتب في مدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو

نشاط إدارة تخطيط المكتب يتطلب عناصر يمكن أن تدعم تنفيذ إدارة تخطيط المكتب والتعاون بين القائد وموظفي المكتب بحيث يمكن إدارة تخطيط المكتب بشكل صحيح. وبناء على الدراسة التمهيدية التي قامت بها الباحثة تم الحصول على الظواهر التالية: مساحة المكتب للقسم الإداري غير مرتبة في سلسلة عمل، ولا تزال غرفة عامل المدرسة تفتقر إلى إضاءة الغرفة، ومساحة المكتب لا تزال غير مجهزة بهيكل مخطط تنظيمي، وكان هناك ضوضاء من خارج غرفة المكتب المجاورة لغرفة الدراسة للتلاميذ.

فسؤال البحث كيف تكون إدارة تخطيط المكتب في مدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو وما العوامل التي تؤثر فيها، ويهدف إلى معرفة إدارة تخطيط المكتب في مدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو وأيضا معرفة العوامل التي تؤثر فيها. وهذا البحث هو بحث كفي. أفراد نائب رئيس المدرسة لمجال المرافق والهيكل الأساسية في هذه المدرسة، وموضوعه إدارة تخطيط المكتب في مدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو. وتقنية جمع بياناته مقابلة وملاحظة وتوثيق. وتقنية تحليل بياناته تحليل بنموذج مايلز وهوبرمان.

ونتيجة البحث دلت على أن مدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو قد قامت بالتخطيط والتنظيم والتنفيذ والمراقبة وجرد وصيانة تخطيط المكتب.

الكلمات الأساسية: الإدارة، تخطيط المكتب.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	viii
MOTTO	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	5
C. Penegasan Istilah	5
D. Permasalahan	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Konsep Tata Ruang Kantor	9
1. Defenisi Tata Ruang Kantor	9
2. Pentingnya Tata Ruang Kantor	10
3. Tujuan Tata Ruang Kantor	10
4. Syarat-syarat Tata Ruang Kantor	11
5. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor.....	12
6. Standar Ruang Kantor untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan(SMK/MAK).	15
B. Pengelolaan Tata Ruang Kantor	22
1. Perencanaan Ruang Kantor	22
2. Pengorganisasian Ruang Kantor.....	27



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sunan Kalijaga Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Pelaksanaan atau Penyusunan Perabot Ruang Kantor.....	30
4. Inventarisasi Ruang Kantor	32
5. Pemeliharaan Ruang Kantor	33
C. Faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Pengelolaan Tata Ruang Kantor	35
1. Konsep Efektif.....	35
2. Faktor-Faktor Mempengaruhi Tata Ruang Kantor	38
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Pengelolaan Tata Ruang Kantor	47
D. Penelitian Yang Relevan.....	48
E. Konsep Operasional.....	49
BAB III METODE PENELITIAN	51
A. Jenis Penelitian	51
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	51
C. Sumber Data Penelitian	51
D. Informan Penelitian	52
E. Teknik Pengumpulan Data	53
F. Teknik Analisis Data	54
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN.....	57
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	57
B. Penyajian Data	73
C. Pembahasan Hasil Penemuan Penelitian	81
BAB V PENUTUP	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1	Satuan Pendidikan.....	61
Tabel IV. 2	Program Pendidikan.....	62
Tabel IV. 3	Struktur Organisasi SMK Telkom Pekanbaru	63
Tabel IV. 4	Denah SMK Telkom Pekanbaru	64
Tabel IV. 5	Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMK Telkom Pekanbaru	65
Tabel IV. 6	Data Sarana dan Prasarana SMK Telkom Pekanbaru.....	70
Tabel IV. 7	Data Saprass Administrasi SMK Telkom Pekanbaru.....	71
Tabel IV. 8	Jadwal Kegiatan Humas SMK Telkom Pekanbaru	72
Tabel IV. 9	Data Inventaris Ruangan	78



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara	95
Lampiran 2	Transkrip Wawancara	106
Lampiran 3	Lembar Observasi	130
Lampiran 4	Dokumentasi	134
Lampiran 5	Surat Pembimbing Skripsi	148
Lampiran 6	Surat Perpanjangan Pembimbing skripsi	149
Lampiran 7	Surat Izin Prariset	150
Lampiran 8	Surat Balasan dari Izin Melakukan Prariset	151
Lampiran 9	Pengesahan Ujian Proposal	152
Lampiran 10	Surat Izin Melakukan Riset	153
Lampiran 11	Surat Balasan dari Izin Melakukan Riset	154
Lampiran 12	Surat Izin Melakukan Riset Gubernur Riau	155
Lampiran 13	Surat Izin Melakukan Riset Dinas Pendidik	156
Lampiran 14	Lembar Kegiatan Bimbingan	157



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi merupakan pengelompokan orang-orang ke dalam aktivitas kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Organisasi mempunyai peran dalam hal penyusunan dan pembagian tugas pekerjaan yang wajib dilakukan agar terjadinya aktivitas kerja sama.¹

Aktivitas organisasi meliputi proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan organisasi.²

Banyaknya aktivitas pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi, dibutuhkan adanya tempat yang mendukung terlaksananya aktivitas kerja.

Kantor merupakan tempat sebagai sarana penunjang terlaksananya segala aktivitas kerja. Ditinjau dari sudut hukum, Pada Pasal 1 Ayat (4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor, yang menyatakan bahwa:

“Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya yang disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.”³

¹ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 140-141.

² Abdul Jalaludin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 91.

³ Peraturan Pemerintah, *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Standar Sarana dan*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kantor mempunyai arti sebagai tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan perkantoran.⁴ Kantor didefinisikan sebagai suatu ruangan bagian dari gedung yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat atau kegiatan bekerja sama dengan orang-orang yang terlibat didalamnya untuk mencapai suatu tujuan dari perkantoran.

Tata ruang kantor merupakan kegiatan penyusunan perabotan, peralatan dan, dan perlengkapan kantor, serta mesin kantor pada posisi yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, luas, dan bebas untuk bergerak, sehingga dapat memberikan kepuasan bekerja bagi para pegawai. Menurut Gustafsson dalam Badri, penataan sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu, penataan tata ruang kantor harus menjadi salah satu agenda pengelolaan karena akan mempengaruhi output ataupun hasil yang dicapai dalam sebuah organisasi.⁵

Pengelolaan berasal dari kata manajemen, manajemen merupakan suatu proses atau seni mengelola segala sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan baik. Pengelolaan tata ruang kantor menjadi hal penting untuk diperhatikan, hal ini berkaitan dengan kenyamanan seorang pegawai dalam bekerja. Apabila sebuah kantor tidak di kelola dengan baik, penurunan pekerjaan bisa saja

Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

⁴ Diah Wijianti, *Administrasi Perkantoran: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*, (Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2018), hlm. 4.

⁵ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 189

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

terjadi jika penataan ruang dan pemenuhan kebutuhan kantor yang tidak diperhatikan dengan baik.

Menurut Nuraida, tujuan dalam kegiatan pengelolaan tata ruang kantor adalah memudahkan pengawasan, memudahkan arus kerja, memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja, menyediakan pelayanan yang dibutuhkan, memberikan rasa aman dan keleluasaan bekerja, menjauhkan pekerjaan dari sumber suara gaduh, menciptakan kesan yang baik bagi tamu.⁶

Satuan lembaga pendidikan menggunakan ruang kantor sebagai tempat pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi sekolah. Ruang kantor yang ada di setiap lembaga pendidikan dikenal sebagai ruang tata usaha. Ruang tata usaha merupakan pusat seluruh kegiatan administrasi dan informasi data-data seluruh sumber daya manusia yang ada di lembaga pendidikan. Adanya ruang kantor di lembaga pendidikan yaitu memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan sehingga dapat menciptakan kemudahan bagi segenap personil sekolah dalam menjalankan tugas-tugasnya.⁷

Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru merupakan sekolah tingkat menengah yang didirikan pada tahun 2001, sekolah ini terletak di Jl. Melati Jl. Esemka, No. 5, Simpang baru, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Sekolah Menengah Kejuruan Telkom merupakan sekolah di bawah Yayasan Islam Riau Pekanbaru, untuk saat ini di bawah pimpinan

⁶ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (yogyakarta: Kanisius, 2008), hlm.

⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 135

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Bapak Muhammad Faisal S.Pd M.Pd. Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru memiliki beberapa jurusan diantaranya: Teknik Telekomunikasi, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Komputer Jaringan, Multimedia, Akuntansi, Teknik Sepeda Motor, Rekayasa Perangkat Lunak, dan Perhotelan. Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru untuk urusan sarana dan prasarana sekolah diatur oleh Wakil Kepala Sekolah yang bertugas mengelola semua urusan sarana dan prasarana sekolah salah satunya urusan pengelolaan ruang kantor sekolah.

Tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru cukup bersih dan nyaman. Namun masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaannya. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan pada tanggal 21 Agustus 2020 oleh penulis di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru dapat dilihat gejala-gejala yang terjadi saat ini sebagai berikut:

1. Ruang kantor bagian administrasi tidak di tata dalam satu rangkaian kerja.
2. Ruang operator sekolah yang masih kurang dalam pencahayaan ruangan.
3. Ruang kantor masih belum dilengkapi struktur bagan organisasi.
4. Adanya suara gaduh dari luar ruangan kantor yang berdekatan dengan ruang belajar siswa.

Berdasarkan latar belakang di atas dan gejala-gejala tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.”**

B. Alasan Memilih Judul

Penelitian yang penulis lakukan mengenai Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru dilakukan dengan melihat beberapa alasan, yaitu:

1. Judul yang penulis angkat sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berhubungan dengan mata kuliah Administrasi Perkantoran.
2. Penulis mampu untuk meneliti masalah-masalah yang terdapat di lapangan.
3. Penelitian yang dilakukan oleh penulis telah dipertimbangkan dari segi tempat, waktu, dan biaya dapat dijangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam memahami judul pada penelitian ini, maka penulis akan menjelaskan penegasan sebagai berikut :

1. Tata ruang kantor

“Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci untuk menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja kantor.”⁸

⁸ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm.116.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pengelolaan Tata Ruang Kantor

Pengelolaan tata ruang kantor adalah proses atau seni mengelola ruang kantor yang meliputi kegiatan perencanaan, penyusunan, sampai dengan urusan persyaratan lingkungan fisik kantor.⁹

Menurut penulis, pengelolaan tata ruang kantor merupakan bentuk kegiatan fungsi dari manajemen yang mengelola ruang kantor dengan cara yang efektif dan efisien agar tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan baik.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan sebelumnya maka dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Perencanaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.
- b. Pengorganisasian ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.
- c. Penyusunan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hlm.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- d. Inventarisasi ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.
- e. Pemeliharaan ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.
- f. Faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah penulis paparkan di atas, peneliti memfokuskan penelitian ini pada “Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.”

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru?
- b. Apa saja faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru?

4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara realita:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

Hasil-hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk, sebagai berikut:

- a. Sebagai penambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.
- b. Diharapkan bermanfaat untuk Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Sebagai bahan evaluasi dan sebagai umpan balik untuk perbaikan.
- c. Sebagai pemenuhan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada program sarjana strata I (S-1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau dengan memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Tata Ruang Kantor

1. Defenisi Tata Ruang Kantor

Kata kantor berasal dari bahasa Belanda “*kantoor*” dan diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi “*office*” yang mempunyai arti kewajiban, tugas, fungsi, jabatan, markas atau ruang pegawai untuk menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaan, jasa pelayanan, dan tugas pekerjaan.¹⁰ Kantor dapat diartikan sebagai ruang kerja, ruang berkumpul, dan ruang pegawai untuk menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaan. Banyaknya aktivitas kerja mengharuskan adanya ruangan kantor yang di khususkan untuk bekerja.

Menurut Quible dalam Doni, tata ruang kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.¹¹ Penataan ruang kantor digunakan berdasarkan pemanfaatan ruangan yang ada sehingga akan menimbulkan produktivitas dan keefektifan kerja serta memberikan kenyamanan ruang kantor yang tersusun rapi dan sederhana. Menurut Rasto, tata ruang kantor adalah pengaturan peralatan dan fasilitas fisik

¹⁰ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 2

¹¹ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 116

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lainnya dalam ruangan yang tersedia, untuk memastikan kelancaran dan efisien kerja di kantor.¹²

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan segenap ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja sehingga terciptanya kondisi ruangan yang rapi dan nyaman.

2. Pentingnya Tata Ruang Kantor

Menurut Rasto, tata ruang kantor sangat penting bagi organisasi karena tiga alasan yaitu, sebagai berikut:

- a. Tata ruang kantor dapat meningkatkan atau menimbulkan semangat kerja pegawai.
- b. Tata ruang kantor memiliki dampak langsung terhadap keberhasilan organisasi.
- c. Tata ruang kantor yang efektif akan mengakibatkan produktivitas yang lebih tinggi.¹³

3. Tujuan Tata Ruang Kantor

Dalam kegiatan merencanakan ruang kantor, ada beberapa tujuan yang dijadikan sebagai pedoman tata ruang kantor, yaitu:

- a. Arus pekerjaan yang efektif.
- b. Memanfaatkan ruangan yang tersedia agar pekerjaan lebih leluasa.
- c. Kesenangan dan rasa puas pegawai.
- d. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor.

¹² Rasto, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm 217

¹³ *Ibid.*, hlm. 218

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Syarat-syarat Tata Ruang Kantor

Menurut Imam dan Djum, tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat dan tempat kerja secara tepat yang menimbulkan dampak kepada kepuasan bekerja yang tentunya dengan mengikuti syarat-syarat tata ruang kantor. Syarat-syarat tata ruang kantor sebagai berikut:

- a. Kebersihan
- b. Memanfaatkan luas ruang kantor yang ada
- c. Suhu udara yang cukup
- d. Memperhatikan ventilasi dalam ruangan
- e. Penerangan cahaya harus cukup
- f. Tersedia fasilitas kesehatan, kamar kecil, dan toilet yang dijaga kebersihannya.
- g. Tersedia air minum
- h. Tempat duduk untuk keperluan ketika sedang bekerja
- i. Memperhatikan keamanan penggunaan lantai, gang, tangga agar tidak mudah jatuh.
- j. Tersedia alat penjegahan kebakaran dan mempunyai sarana untuk melarikan diri.¹⁴

¹⁴ Moekijat, *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju, 2002), hlm. 119

¹⁵ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 444

5. Jenis-jenis Tata Ruang Kantor

Pada umumnya penataan ruang kantor terdiri dari dua jenis ruangan, yaitu ruang tertutup dan terbuka. Ruangan tertutup terdiri dari kamar atau sekat pemisah. Begitu pula sebaliknya, ruangan terbuka tidak menggunakan kamar pemisah tetapi semua karyawan berada dalam satu ruangan yang besar dan diantara karyawan satu dan lainnya saling terlihat. kemudian, jenis ruang kantor di kembangkan lagi menjadi empat bagian secara rinci, yaitu sebagai berikut.

a. Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*)

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka dan tidak dipisahkan oleh pembatas permanen.

Keuntungan ruang kantor terbuka:

- 1) Memudahkan pengawasan, pengaturan penerangan ruang, udara, warna, dan desain ruangan.
- 2) Luas dan fleksibel apabila adanya perubahan tata letak.
- 3) Memudahkan komunikasi, pengawasan, penyamaan kerja, dan pengelompokkan peralatan kerja.
- 4) hemat biaya peralatan kerja, seperti mesin print, lemari, dan lainnya.

Kelemahan ruang kantor terbuka:

- 1) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Karyawan sulit melakukan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan sifatnya rahasia.
- 3) Pembatas kedudukan tidak jelas antara pemimpin dan bawahan.
- 4) Memungkinkan adanya tumpukan dokumen dan peralatan kerja yang tidak tertata dengan baik sehingga merusak pemandangan.

b. Ruang Kantor Berkamar atau Tertutup (*Cubicle Type Offices*)

Ruang bekerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan dipisahkan oleh tembok atau penyekat.

Keuntungan ruang kantor tertutup:

- 1) Cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan, dan keamanannya, baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen, maupun aset perusahaan yang berharga.
- 2) Menjamin konsentrasi kerja.
- 3) Menjamin kebersihan ruang kerja dan mempunyai rasa tanggung jawab memelihara peralatan kerja.

Kelemahan ruang kantor tertutup:

- 1) Komunikasi dan koordinasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai.
- 2) Ruangan kurang fleksibel apabila ada perubahan tata ruang kantor.
- 3) Mempersulit pengawasan.
- 4) Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan, lebih banyak alat komunikasi, penerangan, ventilasi, peralatan kantor, dan pemeliharannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Ruang Kantor Hias/Panorama (*landscape offices*)

Ruang kerja yang dihiasi oleh hiasan taman atau penghijauan, dekorasi, dan lainnya yang berkaitan dengan hiasan. Bentuk ruang kantor ini merencanakan lingkungan kantor yang tampak seperti pemandangan alam terbuka yang nyaman, menyegarkan, dan santai.

Keuntungan tata ruang kantor panorama:

- 1) Karyawan akan merasa nyaman dan semangat bekerja.
- 2) Ketegangan syaraf dapat berkurang dan dihindarkan.
- 3) Pekerjaan akan lebih efisien dan produktivitas kerja dapat meningkat sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.

Kelemahan tata ruang kantor panorama:

- 1) Mengeluarkan biaya banyak untuk menciptakan taman dan dekorasi di dalam ruangan.
- 2) Biaya pemeliharaan tinggi.
- 3) Memerlukan orang yang ahli dalam perencanaan tata ruang berpanorama.

d. Ruang Kantor Gabungan

Ruang kantor yang menggabungkan antara ruang kantor terbuka, tertutup, dan panorama. Adanya ruang kantor gabungan ini merupakan pertimbangan dari beberapa kelemahan yang ada di masing-masing jenis ruang kantor, tujuan di bentuknya ruang gabungan ialah untuk mencegah dan mengurangi beberapa kerugian yang ada.¹⁶

¹⁶ *Ibid.*, hlm. 164

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Standar Ruang Kantor untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan(SMK/MAK).

Sebuah SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan dalam ruang pembelajaran umum, ruang penunjang, dan ruang pembelajaran khusus. Ketentuan mengenai kelompok ruang tersebut dijelaskan pada butir 1, butir 2, dan butir 3 beserta sarana yang ada di setiap ruang. Ruang kantor menurut PERMENDIKNAS No. 40 Tahun 2008 termasuk kedalam kelompok ruang penunjang sebagai berikut:¹⁷

a. Ruang Pimpinan

- 1) Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan SMK/MAK, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- 2) Luas minimum ruang pimpinan adalah 18 m² dan lebar minimum adalah 3 m.
- 3) Ruang pimpinan mudah diakses oleh tamu.
- 4) Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada

Tabel berikut:

¹⁷ Peraturan Pemerintah, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

Tabel II.1

Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2	3	4	
	Perabot		
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 3 orang duduk dengan nyaman.
1	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan SMK/MAK. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistic	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2	Kotak kontak		Minimum 1 buah/ruang. Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
2	Jam dinding	1 buah/ruang	
2	Tempat sampah	1 buah/ruang	

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru adalah $4 \text{ m}^2/\text{pendidik}$ dan luas minimum adalah 56 m^2 .
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman SMK/MAK ataupun dari luar lingkungan SMK/MAK.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel II.2
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1	2	3	4
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/waki lkepala SMK/MAK	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1	Lemari	1 buah/guru atau 4 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

	2	3	4
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.2	Kotak kontak		Minimum 2 buah/ruang. Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.4	Tempat sampah	1 buah/ruang	

c. Ruang Tata Usaha

- 1) Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi SMK/MAK.
- 2) Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m²/petugas dan luas minimum adalah 32 m².
- 3) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman SMK/MAK ataupun dari luar lingkungan SMK/MAK, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- 4) Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut:

Tabel II.3

Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	2	3	4
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Kursi tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi SMK/MAK. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/ komputer	1 buah/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	

d. Ruang Konseling

- 1) Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, karir, dan bursa kerja.
- 2) Luas minimum ruang konseling adalah 12 m².
- 3) Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- 4) Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel II.4

Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	2	3	4
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerjadengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu/hadap	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
2	Peralatan Konseling		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
3	Perlengkapan lain		
3.1	Kotak kontak	1 buah/ruang	Untuk mendukung operasioanal peralatan yang memerlukan dayalistrik.
3.2	Jam dinding	1 buah/ruang	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban di setiap SMK/MAK adalah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m².
- Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut:

Tabel II.5
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan Lain		
1	2	3	4
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

B. Pengelolaan Tata Ruang Kantor

Pengelolaan dalam bahasa Inggris adalah *management*, asal katanya dari bahasa Latin yaitu *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata ini digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. Ada juga pendapat bahwa kata manager berasal dari *to manage* yang artinya mengelolah.¹⁸

Menurut The Liang Gie dalam Mustari, manajemen sebagai segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang atau mengarahkan segala fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁹

Manajemen merupakan proses atau seni mengelola segala sumber daya yang ada dikelola dengan cara yang efektif dan efisien agar tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan baik.

Sebuah kantor untuk mencapai suatu tujuannya harus mempertimbangkan beberapa hal agar tujuan yang diinginkan tercapai. Kantor yang baik tidak terlepas dari pengelolaan yang baik pula. Kegiatan pengelolaan merupakan tugas dan tanggung jawab seorang pimpinan dalam sebuah organisasi. Pengelolaan tata ruang kantor terdiri dari beberapa kegiatan fungsi manajemen, diantaranya sebagai berikut:

1. Perencanaan Ruang Kantor

Menurut Moekijat, Perencanaan ruang kantor adalah penentuan susunan segala komponen fisik yang dianggap perlu untuk kegiatan dan

¹⁸ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 5

¹⁹ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2015), hlm.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelaksanaan pekerjaan kantor yang diarahkan untuk suatu kesatuan efisien.²⁰ Menurut Rusydi, perencanaan ruang kantor dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan ruang kantor.²¹

Sebelum merencanakan penataan ruang kantor, perlu adanya beberapa perencanaan ruang kantor yang dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Identifikasi dan Menganalisis Kebutuhan Ruang Kantor.

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan kegiatan perkantoran yang dapat menunjang kelancaran menjalankan tugas, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan ruang kantor, di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana ruang kantor sesuai dengan perkembangan lembaga.
- 2) Adanya sarana dan prasarana ruang kantor yang rusak, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian.
- 3) Adanya persediaan dana untuk sarana dan prasarana pada tahun anggaran mendatang.

²⁰ Moekijat, *Loc. Cit.*, hlm. 116

²¹ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, hlm. 137

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Mengadakan Seleksi.

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan ruang kantor meliputi:

- 1) Menyusun konsep program.
- 2) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program.
- 3) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan.
- 4) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai.
- 5) Ada batas waktu.
- 6) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.

c. Sumber Anggaran/ Dana.

Perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memuluskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.²²

Setelah adanya proses perencanaan kebutuhan ruang kantor dari beberapa tahap-tahap yang direncanakan, maka kegiatan perencanaan untuk pentaaan ruang kantor dapat direncanakan dengan berpedoman dan memperhatikan asas-asas tata ruang kantor dalam penyusunan ruang kantor yang menurut The Liang Gie, bahwa kegiatan penataan ruang direncanakan sedemikian rupa berdasarkan asas tata ruang kantor sebagai berikut:

²² *Ibid.*, hlm. 137

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Asas-Asas Tata Ruang Ruang Kantor

Menurut Muther dalam Khaerul, terdapat empat asas pokok tata ruang kantor yang baik, yaitu sebagai berikut.



Gambar II. 1 Asas Tata Ruang Kantor

1) Asas Jarak Pendek

Jarak terpendek adalah suatu tata letak ruang kantor yang didesain dan ditempatkan dalam jarak dekat dan baik yang dapat memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan harus segaris lurus antara dua titik dengan jarak terpendek.

2) Asas Penggunaan Segenap Ruangan

Asas dimana suatu tata ruang kantor digunakan sepenuhnya, tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai.

3) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Tata ruang yang baik adalah yang dapat dilakukan perubahan atau penyusunan kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memakan biaya yang besar. Adanya perubahan, dari penataan, warna, maupun letak perabot, akan memberikan suasana yang lebih baru bagi para pekerja dan tamu yang datang.

4) Asas Rangkaian Kerja

Penempatan para karyawan dan alat-alat kantor diurut rangkaiannya agar sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Asas ini merupakan kelengkapan dari asas terpendek, jarak terpendek akan terwujud jika para pekerja atau alat-alat ditaruh secara urut dan berderet menurut penyelesaian pekerjaan.²³

Menurut Quible dalam Rahmawati, ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam perencanaan tata ruang kantor, yaitu sebagai berikut:

- a. Tugas Pegawai yang mempengaruhi fasilitas kantor yang dibutuhkan guna meningkatkan kinerja.
- b. Arus kerja yang mengacu pada pergerakan informasi dan tugas secara horizontal atau vertikal.
- c. Bagan organisasi yang menunjukkan lokasi yang tepat bagi para pegawai.
- d. Proyeksi kebutuhan tenaga kerja di masa datang, adanya pengurangan dan penambahan pegawai.
- e. Departemen dalam organisasi untuk penempatan yang sesuai dengan arus kerja.

²³ Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran: Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*, (Bandung: PT.Pustaka Setia, 2014), hlm. 162

- f. Adanya kantor bersifat publik dan privasi.
- g. Kebutuhan ruang yang dilihat dari jenis peralatan maupun tanggung jawab masing-masing pegawai.
- h. Mempertimbangkan keamanan kerja bagi pegawai.
- i. Memperhatikan pembiayaan untuk pemeliharaan dan perawatan kantor.²⁴

2. Pengorganisasian Ruang Kantor

Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan, dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.²⁵ Untuk dapat berfungsi sebagai ruang kantor dengan baik, maka pengorganisasian dan fungsionalitas ruang kantor diatur di bawah kendali seorang pemimpin dengan memberikan wewenang kepada pihak yang diberi wewenang untuk mengelolanya untuk bertanggung jawab dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan ruang kantor. Proses atau tahap-tahap pengorganisasian dalam kaitannya dengan manajemen ruang kantor adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pengelolaan ruang kantor.
- b. Membagi tugas dalam hal mengelola ruang kantor. Hal ini dilakukan agar benar-benar ruang kantor itu dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

²⁴ Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hlm. 64

²⁵ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dalam hal pemeliharaan ruang ruang kantor.

Tahap-tahap yang telah direncanakan dalam kegiatan pengorganisasian disebut sebagai pembagian dari perencanaan struktur organisasi. Struktur organisasi terbagi menjadi enam macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi Garis

Organisasi garis merupakan bentuk organisasi yang paling sederhana yang terdapat didalamnya organisasi yang relative kecil. Dalam struktur organisasi garis ini dimulai dari atasan sampai ke bawahan. Sebagai contoh dalam struktur organisasi sekolah dimulai dari kepala sekolah mengikuti garis kebawah wakil kepala sekolah, lanjut koordinator guru, sampai kepada guru.

- b. Struktur Organisasi Garis dan Staf.

Organisasi garis dan staf terdiri atas dua kelompok orang-orang yang berpengaruh dalam menjalankan roda organisasi. Kelompok pertama menjalankan tugas-tugas pokok organisasi untuk mencapai tujuan yang ditempatkan dalam kotak-kotak garis, sedangkan kelompok kedua melakukan tugas-tugas berdasarkan keahlian yang disebut staf.

- c. Struktur Organisasi Fungsional

Struktur organisasi fungsional adalah organisasi yang pembagian tugas atas para pejabat yang disesuaikan dengan bidang keahlian.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Struktur Organisasi Devisional

Struktur organisasi devisional adalah struktur yang digunakan untuk cakupan yang lebih besar, maka perlu dibentuk divisi-divisi otonomi yang merancang pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan produk, wilayah, proses, peralatan, dan pelanggan.

e. Struktur Organisasi Komite

Organisasi komite adalah sekumpulan orang-orang yang membentuk kelompok yang disebut komite atau panitia.

f. Struktur Organisasi Matriks

Struktur organisasi matriks adalah penyempurnaan dari organisasi fungsional. Orang-orang ditugaskan dalam setiap kelompok yang tidak hanya termasuk dalam organisasi fungsional, tetapi juga dalam organisasi produk.²⁶

Pengorganisasian ruang kantor sebaiknya diketahui juga hubungan antar bidang-bidang pekerjaan yang melaksanakan pekerjaan tatausaha dengan bidang-bidang lainnya. Tujuannya untuk menentukan tata letak yang tepat bagi setiap bidang pekerjaan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Bidang pekerjaan yang tugasnya melayani publik sebaiknya ditaruh di tempat yang mudah untuk didatangi para tamu yang berkepentingan tanpa mengganggu bidang lainnya.
- b. Bidang pekerjaan yang berhubungan satu sama lain sebaiknya dikelompokkan pada satu tempat. Terutama untuk gedung yang

²⁶ Husaini usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 202

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bertingkat-tingkat maka penempatan pekerjaan harus berada di lantai yang sama untuk tujuan kelancaran pekerjaan.

- c. Bidang pekerjaan yang menangani semua pekerjaan ketatausahaan organisasi, sebaiknya diletakkan di tengah-tengah, sehingga bidang pekerjaan lainnya mudah untuk dihubungi.
- d. Bidang pekerjaan yang tugas pekerjaannya yang bersifat gaduh dan berisik, sebaiknya dijauhkan dari bidang pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi lebih.²⁷

3. Pelaksanaan atau Penyusunan Perabot Ruang Kantor.

Menurut The Liang Gie, Penyusunan perabot kantor merupakan kegiatan penyusunan seperti meja-meja kantor hendaknya disediakan lorong untuk lalu lintas para karyawan. Lain halnya ketika keadaan ruangan yang tidak terlampau luas mengharuskan disejajarkan dan di susun sedemikian rupa agar bisa memanfaatkan luas ruang yang ada.²⁸

Ada beberapa dasar teknik penyusunan ruang kantor yang baik, sebagai berikut:

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap arah yang sama.
- b. Jika jenis tata ruang yang digunakan ruang terbuka maka susunan meja-meja dapat terdiri dari beberapa baris.
- c. Meja yang terdapat baris-baris sebaiknya disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.

²⁷ Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, hlm. 191.

²⁸ *Ibid.*, hlm. 198

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Jarak antara meja satu dengan meja lainnya diberi jarak selebar 80 cm.
- e. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh dekat dengan pegawai yang bersangkutan dengan pekerjaan.²⁹

Walaupun sebuah kantor telah ditata dan disusun dengan perencanaan yang baik bagi semua pegawai yang bekerja, namun ada suatu saat tata ruang kantor itu di perbaharui yang mengharuskan adanya perubahan. Secara umum perubahan tata ruang kantor dipengaruhi oleh beberapa aspek, yaitu:

- a. Penambahan atau Pengurangan Karyawan.

Setiap tahunnya atau dalam jangka waktu kapanpun, penambahan atau pengurangan karyawan akan terjadi. Jika ada penambahan, mau tidak mau tata ruang kantor akan berubah dengan ditambahkan perabot kantor seperti meja kerja dan akan ditempatkan pada posisi yang saling berhubungan dengan kerja yang akan dilaksanakan dengan karyawan lainnya.

- b. Penambahan atau penggantian perabot dan alat-alat kantor
- c. Perabot dan alat-alat kantor mempunyai batas limit pemakaiannya sesuai dengan material yang digunakan. Jika perabot maupun alat kantor sudah tidak layak lagi digunakan, maka akan ada pengganti yang baru. Penggantian tidak hanya karena barang yang rusak saja, tetapi juga bisa dengan mengadakan pergantian barang yang terlalu

²⁹ *Ibid.*, hlm. 193.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

besar menjadi kecil dan didesain menjadi kantor dengan gaya minimalis. Maka sudah tentu ada penataan ulang terhadap tata ruang sebelumnya.

- d. Perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan.

Proses penataan ruang kantor sebelumnya harus merencanakan dalam aktifitas kerja. Apabila penataan ruang yang telah dilakukan kurang memuaskan, maka mengharuskan adanya perubahan penataan ruang kantor yang menyesuaikan dengan proses kerja yang baru untuk mendukung kelancaran proses alur pekerjaan kantor.³⁰

4. Inventarisasi Ruang Kantor

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar semua barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur, dan sesuai dengan ketentuan serta pedoman yang berlaku. Terdapat tiga jenis kegiatan menurut Imron, yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi ini, yaitu:

- a. Pencatatan alat dan perabotan ruang kantor.
- b. Pemberian kode (*coding*) terhadap alat dan perabotan ruang kantor.
- c. Pelaporan inventaris alat dan perabot ruang kantor kepada pihak-pihak yang selayaknya menerima laporan.

Pengadministrasian inventaris ruang kantor dilakukan kedalam beberapa daftar buku inventaris sebagai berikut:

³⁰ Abdul Jalaludin Sayuti, *Loc. Cit.*, hlm. 102

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah/madrasah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- b. Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- c. Buku catatan non inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti: kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
- d. Daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi barang yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
- e. Daftar rekap barang inventaris yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.

5. Pemeliharaan Ruang Kantor

Pemeliharaan ruang kantor adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Ada dua jenis pemeliharaan ruang kantor di sekolah, yaitu sebagai berikut:

a. Pemeliharaan Sehari-hari

Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel, dan membersihkan computer dari debu.

b. Pemeliharaan Secara Berkala

Pemeliharaan secara berkala ditinjau kepada jenis sarana dan prasarana ruang kantor yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pengecatan atau pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

Manfaat dari adanya pemeliharaan ruang kantor adalah sebagai berikut:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengeluarkan pembiayaan.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau peserta didik yang menggunakan alat tersebut.
- e. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindar kehilangan.
- g. Adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- h. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.³¹

Faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Pengelolaan Tata Ruang Kantor

1. Konsep Efektif

Menurut Doni dan Agus, konsep efektif merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor dari dalam maupun luar organisasi. Terdapat beberapa pengertian efektif menurut para ahli, diantaranya: Menurut Akmal dalam Doni, efektif diartikan sebagai pencapaian usaha yang tepat sesuai dengan rencana dan realisasinya. Menurut Gie dalam Doni, efektif adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.³²

Menurut D'Amico dalam Salfen, tercapainya sebuah organisasi yang efektif tercipta dari keunikan dan gabungan dari prestasi atau pencapaian yang tinggi dari sumber daya manusia yang terlibat.³³

Dapat disimpulkan bahwa efektif merupakan suatu usaha yang diberikan untuk mencapai hasil sesuai yang direncanakan sehingga berhasil guna.

³¹ Rusydi, *Loc. Cit.*, hlm. 150

³² Doni, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, hlm. 11

³³ Salfen Hasri, *Sekolah Efektif dan Guru Efektif*, (Yogyakarta: Aditya Media Printing and Publishing, 2009), hlm. 37.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Bennis dalam Salfen, ada tiga kriteria yang menjelaskan keefektifan organisasi yaitu sebagai berikut:

- a. Kemampuan dalam memecahkan permasalahan secara fleksibel sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
- b. Kemampuan untuk memikirkan apa yang menjadi tujuan organisasi dan apa yang harus dilakukan.
- c. Kemampuan meneliti secara akurat dan benar tentang keadaan dan lingkungan yang sesuai dengan fungsi-fungsi organisasi.³⁴

Jika dikaitkan dengan pengelolaan ruang kantor, kriteria keefektifan organisasi yang dikemukakan oleh Bennis dapat di jadikan landasan bahwa dalam mengelola sebuah ruang kantor yang efektif mengikuti beberapa kriteria-kriteria organisasi. Tidak hanya kriteria saja tetapi juga dilihat dari beberapa karakteristik dari seorang pemimpin dalam mengelola sebuah organisasi yang berlaku juga kaitannya dengan pengelolaan sebuah kantor. Karakteristik dari pemimpin yang efektif yaitu sebagai berikut:

- a. Bakat dan Keahlian

Seseorang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas pengelolaan organisasi yang efektif harus mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Memiliki hasrat memimpin dan bertindak dengan berani dalam menghadapi berbagai situasi.

³⁴ Salfen Hasri, *Manajemen Pendidikan: Pendekatan Nilai dan Budaya Organisasi*, (Makassar: YAPMA, 2004), hlm. 190.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Memberi contoh yang baik dan bekerja keras.
 - 3) Bersikap proaktif dan bertanggung jawab terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya.
- b. Kamampuan Sosial
- Seseorang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan organisasi yang efektif harus memiliki kompetensi interpersonal yang tinggi dalam artian kemampuan yang kuat dalam memimpin dan kemampuan sosial yang akan berdampak terhadap dukungan dan kerja sama untuk mencapai tujuan.
- c. Kompetensi dan Pengetahuan Profesional Seorang pemimpin akan memahami dan mengikuti kriteria-kriteria untuk menjadi pemimpin yang profesional sesuai tanggung jawab dan fungsinya.³⁵

Menurut Martinez dan Quible dalam Santi , menyatakan bahwa kantor yang efektif dapat terwujud apabila memperhatikan beberapa prinsip kantor, antara lain:

- a. Menganalisis hubungan antara peralatan kantor, informasi, dan arus kerja pegawai.
- b. Menyesuaikan arus kerja bergerak dalam bentuk garis lurus dan mengurangi kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
- c. Pegawai atau pekerjaan yang berhubungan dengan kepentingan publik harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.

³⁵ Salfen Hasri, *Sekolah Efektif dan Guru Efektif*, (Yogyakarta: Aditya Media Printing and Publishing, 2009), hlm. 25.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Pegawai ataupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi lebih harus ditempatkan dalam ruangan kerja suasana yang kondusif dan tenang.
- e. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan kantor yang diperlukan.
- f. Peralatan kantor harus dengan kebutuhan.
- g. Lorong harus nyaman dan lebar untuk pergerakan yang lebih efisien.
- h. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
- i. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
- j. Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.
- k. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
- l. Posisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembapan, dan kontrol suara.³⁶

2. Faktor-Faktor Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Penggunaan ruang kantor merupakan unsur penting dalam mendukung aktivitas kerja seorang pegawai. Sehingga menata ruang termasuk langkah-langkah dan pengaturan sarana dan prasarana kantor. Adapun tata ruang kantor yang baik dapat dilihat dari faktor-faktor yang akan mempengaruhi pentaan ruang kantor sebagai berikut:³⁷

³⁶ Santi Suardi, *Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Samarinda*, Jurnal Administrasi Negara, vol. 4, no. 2 (2014).

³⁷ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 462

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Perlengkapan dan Perabotan Kantor

Perlengkapan dan perabotan kantor merupakan fasilitas–fasilitas yang dapat memberikan bantuan yang besar kepada tercapainya tujuan kantor. Tata ruang kantor disusun secara baik dapat memperlancar pelaksanaan pekerjaan kantor apabila sebuah ruang kantor itu dilengkapi dengan fasilitas perkantoran, diantaranya alat-alat perlengkapan kantor dan perabot kantor.

1) Perlengkapan Tatausaha

Dalam setiap kantor untuk dapat melaksanakan kegiatan tatausaha perlu membutuhkan alat-alat perbekalan tatausaha. Perbekalan tatausaha digolongkan kedalam jenis-jenis barang sebagai berikut:

- a) Barang lembaran (kertas tik,berkas-berkas, dan lain-lain)
- b) Mesin perkantoran (komputer, printer, scanner)
- c) Perabotan perkantoran (lemari arsip, meja kerja, kursi, rak susun dokumen)

2) Mesin Perkantoran

Mesin perkantoran adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanisme, listrik, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Mesin-mesin kantor yang cukup umum yaitu mesin ketik, mesin hitung, mesin kepeluan surat menyurat, dan mesin komunikasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3) Perabotan Kantor

Perabot kantor meliputi beberapa jenis perabotan seperti meja, kursi, lemari arsip, dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat, rak, lemari besi, dan lain-lain.³⁸

Dalam proses melaksanakan pengelolaan sebuah kantor, ada beberapa faktor untuk memilih perlengkapan dan perabotan kantor, sebagai berikut:

1) Pekerjaan dan Cara Menyelesaikan

Tujuan pekerjaan harus dirumuskan dengan jelas dan diperiksa dengan seksama untuk menjamin bahwa tujuan itu penting untuk penyelesaian pekerjaan.

2) Kebutuhan Pegawai Perseorangan

Penggunaan perlengkapan kantor harus didasarkan atas kebutuhan pegawai perseorangan yang berkaitan dengan pekerjaan setiap jenis kantor tertentu.

3) Penghematan Jumlah dan Nilai Waktu

Sebuah mesin kantor yang baru dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dilihat dari pertimbangan penghematan waktu. Penggunaan waktu yang hemat harus melihat keuntungan yang didapat.

4) Fleksibilitas Penggunaannya

Penghematan yang diperoleh dari penggunaan perlengkapan kantor dipengaruhi oleh banyaknya manfaat penggunaan dari

³⁸ Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, hlm. 239

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perlengkapan kantor yang dapat digunakan secara efektif untuk banyak jenis pekerjaan dalam kantor.

5) Harga dan Penanaman Modal Kemampuan Kesatuan

Harga harus dipertimbangkan sejalan dengan pelayanan-pelayanan yang diberikan dengan pertimbangan yang tepat.

6) Nilai Keindahan

Nilai keindahan sebuah kantor dapat mempengaruhi semangat kerja pegawai. Menurut moekijat, sesungguhnya perlengkapan dan perabot kantor tidak hanya sebagai alat fisik untuk membantu pegawai-pegawai menyelesaikan pekerjaan saja, tetapi juga sebagai alat pendorong rohaniyah, karena perlengkapan dan perabotan yang tepat membuat sikap yang positif dan kerjasama serta membantu menempatkan pegawai dalam tempat yang tepat untuk bekerja secara efisien.

7) Hak Seorang Pegawai, Setiap pegawai yang menjalankan tugasnya, tentunya mempunyai hak yang harus untuk menentukan kebutuhan perlengkapan kantor dalam urusan pekerjaan.³⁹

Perlengkapan dan perabotan kantor yang baik mempunyai manfaat yaitu dapat menghemat gerak pegawai, membantu pengawasan pegawai. Perlengkapan kantor juga harus diperhatikan ketika bila membeli perlengkapan kantor yaitu sebagai berikut:

³⁹ Rahmawati, *Loc.Cit.*, hlm. 66

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Harus menghemat ruang lantai.
- 2) Tinggi meja dan kursi harus sepadan.
- 3) Tidak berat dan bias dipindah-pindahkan.
- 4) Ada ruang untuk membersihkan perkakas kantor
- 5) Berfungsi untuk pekerjaan pegawai.
- 6) Mempunyai daya tahan dalam jangka panjang.
- 7) Mempertimbangkan risiko pekerjaan.⁴⁰

b. Lingkungan Fisik Kantor

1) Sistem Pencahayaan

Pencahayaan dari ruang kerja merupakan faktor penting dalam meningkatkan produktivitas kerja para karyawan, dengan pencahayaan yang baik para karyawan dapat bekerja lebih cepat dan sedikit membuat kesalahan. Jika memanfaatkan cahaya matahari, maka pencahayaan tidak dapat diatur dengan sempurna. Oleh karena itu dalam suatu kantor lebih sering menggunakan cahaya lampu sebagai penerangan didalam ruangan kantor. Cahaya lampu dibedakan menjadi empat jenis, yaitu sebagai berikut.

a) Cahaya Langsung

Pencahayaan ini memancar langsung dari sumber ke permukaan meja kerja. Cahaya lampu pasti akan menimbulkan bayangan, apabila menggunakan seperti

⁴⁰ Moekijat, *Loc. Cit.*, hlm. 131

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lampu pijar akan memantulkan cahaya sangat terang. Pencahayaan ini mengakibatkan silau dan bayangan yang tidak baik untuk mata.

b) Cahaya Setengah Langsung

Pencahayaan yang dipancarkan dari sumber yang memancar melalui tudung lampu. Cahaya ini menyebar ke semua bagian jurusan sehingga bayangan tidak terlalu tajam.

c) Cahaya Setengah Tak Langsung

Pencahayaan ini bersumber dari cahaya yang merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan.

d) Cahaya Tak Langsung

Pencahayaan lampu tak langsung merupakan penerangan yang terbaik karena sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan.⁴¹

Sistem Pencahayaan ada 4 jenis pencahayaan yang digunakan dalam kantor, antara lain sebagai berikut.

a) Pencahayaan Umum (*Ambient lighting*)

Digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor.

b) Pencahayaan Tugas (*Task lighting*)

Digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, seperti lampu meja untuk membaca ataupun kegiatan kerja.

⁴¹ The Liang Gie, *Loc. Cit.*, hlm. 213

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c) Pencahayaan Alami (*Natural lighting*)

Biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, serta cahaya langit.

d) Pencahayaan Aksen (*Accent lighting*)

Digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang akan dituju, seperti penggunaan lampu sorot yang tertuju dengan satu arah.⁴²

2) Sirkulasi Udara

Udara yang baik atau bersih berpengaruh positif dalam meningkatkan produktivitas, kualitas kerja, kesehatan, serta semangat kerja. Selain itu udara yang bersih dan segar dalam lingkungan kerja akan menimbulkan kesan baik bagi tamu. udara di indonesia mempunyai udara yang panas dan juga lembab, sehingga akan berpengaruh juga terhadap kenyamanan bekerja. Menurut Soetarman, ada beberapa usaha yang dapat mengatasi udara yang panas dan lembab, yaitu sebagai berikut:

- a) Mengatur suhu udara dalam ruangan kerja dengan alat airconditioning ataupun kipas angin yang sama-sama berfungsi untuk mendinginkan area ruang kantor.
- b) Mengusahakan aliran udara yang cukup dalam ruang kantor.

Memerlukan tambahan dari ventilasi, jendela, dan lainnya.

⁴² Sukoco, *Loc. Cit.*, hlm. 209

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Menyesuaikan pakaian kerja yang sebaik-baiknya digunakan para karyawan.⁴³

3) Tata Warna

Ada beberapa faktor yang dijadikan sebagai pertimbangan dalam pemilihan warna dalam ruang kantor, diantaranya sebagai berikut.

a) Kombinasi Warna

Kombinasi warna seperti dari warna primer (kuning, merah, dan biru) akan menghasilkan warna yang sekunder. Beberapa pilihan koordinasi warna yang bisa digunakan adalah:

- (1) Warna komplementer yaitu warna yang saling berlawanan pada bagan warna.
- (2) Warna split yaitu warna pada sisi komplementer.
- (3) Warna triad yaitu tiga warna yang berjarak sama satu sama lain pada bagian warna.

b) Efek Cahaya Pada Warna

Cahaya lampu mempunyai jenis yang berbeda-beda pada spektrumnya. Sumber cahaya akan meningkatkan warna sesuai pantulannya.

⁴³ The Liang Gie, *Loc. Cit.*, hlm. 220

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c) Nilai Pemantulan Warna

Beberapa warna mempunyai nilai pemantulan yang berbeda. Sebagai contoh, warna yang lebih terang akan memantulkan presentase cahaya yang lebih besar dari pada warna yang gelap.

d) Dampak dari Warna

Warna sering kali mempengaruhi penglihatan seseorang. Pemilihan warna yang tepat akan merefleksikan mata secara tidak langsung. Setiap warna akan membawa suasana yang berbeda-beda.⁴⁴

4) Kontrol Suara

Untuk mengurangi suara yang bisa menyebabkan kurang efisiensi kerja karyawan, maka harus memperhatikan posisi alat kantor yang mengeluarkan bunyi yang cukup keras ke posisi yang tidak mengganggu pekerjaan yang sifatnya memerlukan konsentrasi penuh. Faktor lainnya juga bisa berasal dari luar seperti kendaraan yang secara tidak sengaja mengganggu konsentrasi. Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengganggu, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a) Langit-langit atau dinding dipasang alat penyadap suara.
- b) Mesin-mesin tik diberi alas seperti karet busa tipis.
- c) Lantai ruang sebaiknya diberi alas yang bisa meredakan suara.

⁴⁴ Sukoco, *Loc. Cit.*, hlm. 214

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d) Pesawat telepon dikhususkan ruangnya yang tertutup rapat.⁴⁵

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Pengelolaan Tata Ruang Kantor

Setelah mengetahui dan memahami konsep keefektifan dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa faktor-faktor yang akan mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan seorang pemimpin yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan tata ruang kantor. Kemampuan pemimpin dilihat dari karakteristik pemimpin yang efektif diantaranya seperti bakat atau keahlian, kompetensi sosial, dan kemampuan atau kompetensi professional.

- b. Terpenuhinya kebutuhan ruang kantor.

Mengelola ruang kantor yang efektif, tentu juga ada berkaitan dengan terpenuhinya peralatan dan perabotan ruang kantor yang sangat dibutuhkan dalam proses pengelolaan tata ruang kantor.

- c. Mampu menjaga dan memelihara lingkungan fisik kantor.

Jika ruang kantor ditata dengan baik dan dijaga lingkungan sekitarnya, maka akan mendapatkan suasana kantor yang nyaman sehingga dapat menunjang aktivitas kerja.

⁴⁵ Khaerul Umam, *Loc. Cit.*, hlm. 168

© Hak cipta milik UIN Suska Riau D. Penelitian Yang Relevan

Untuk memperkuat penelitian ini yang dilakukan oleh peneliti mengenai pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Berikut akan dipaparkan penelitian terdahulu yang ada kaitannya untuk menghindari publikasi. Di antara penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Natta Sanjaya, Mahasiswa Universitas Sultan Ageng Tirtayasa pada tahun 2011, meneliti dengan judul Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Natta Sanjaya, menggunakan penelitian kuantitatif dan isi dari skripsi Natta Sanjaya memfokuskan penelitiannya pada Efektivitas Tata Ruang Kantor yang ada di Biro Umum dan Perlengkapan kantor Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
2. Niken Nurnovitasari, Mahasiswa Universitas Sebelas Maret pada tahun 2011 meneliti dengan judul Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Kasus di Kantor Tata Usaha Dekanat FKIP UNS Surakarta Tahun 2010). Niken Nurnovitasari, melakukan penelitian berdasarkan studi kasus yang terjadi dalam kantor Fakultas Universitas pada tahun 2010. Niken Nurnovitasari memfokuskan penelitiannya mengenai penataan ruang kantor yang dapat mendorong efisiensi Kerja yang dilihat dari asas penataan ruang kantor.
3. Nurjanah, Mahasiswa Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada tahun 2016 meneliti dengan judul Pengaruh Tata Ruang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kantor Terhadap Kinerja Guru di SMPIT Asy-Syukriyyah Tangerang. Nurjanah, menggunakan penelitian kuantitatif dan isi dari skripsi Nurjanah memfokuskan penelitiannya yaitu seberapa besar kontribusi yang mempengaruhi tata ruang kantor terhadap kinerja guru.

Dari ketiga hasil penelitian diatas, dapat dilihat ada kesamaan dengan penelitian yang akan diteliti oleh penulis yakni sama-sama meneliti tentang tata ruang kantor akan tetapi memiliki perbedaan yang terletak pada kegiatan penelitian yang membahas tata ruang kantor dalam kantor pemerintahan. Sedangkan penulis lebih memfokuskan penelitian pada **“Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru”**.

E. Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap kerangka teoritis dengan maksud agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian. Konsep operasional yang dijabarkan dalam bentuk konkrit agar lebih mudah mengukur objek penelitian di lapangan.

Adapun indikator dari pengelolaan tata ruang kantor diantaranya:

1. Indikator Pengelolaan Tata Ruang Kantor meliputi:
 - a. Perencanaan Tata Ruang Kantor
 - 1) Wakil Kepala Sekolah sarana dan prasarana merumuskan perencanaan tata ruang kantor.
 - a) Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan ruang kantor.
 - b) Mengadakan seleksi peralatan ruang kantor.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Mengalokasikan anggaran dana ruang kantor.
- d) Menentukan asas-asas tata ruang kantor yang baik untuk ruang kantor sekolah.

b. Pengorganisasian Ruang Kantor

- 1) Wakil Kepala Sekolah sarana dan prasarana mengklasifikasikan ruang kantor.

c. Pelaksanaan dan Penyusunan Perabot Kantor

- 1) Wakil Kepala Sekolah sarana dan prasarana melaksanakan dan menyusun perabot kantor

d. Inventarisasi Ruang Kantor

- 1) Wakil Kepala Sekolah sarana dan prasarana melakukan inventarisasi ruang kantor.

e. Pemeliharaan Ruang Kantor

- 1) Wakil Kepala Sekolah melakukan pemeliharaan ruang kantor.

2. Faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Pengelolaan Tata Ruang Kantor:

- a. Kemampuan Wakil Kepala Sekolah dalam mengelola ruang kantor.
- b. Terpenuhinya kebutuhan ruang kantor seperti perlengkapan dan perabotan kantor.
- c. Mampu menjaga dan memelihara lingkungan fisik kantor.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan dengan memberikan gambaran dan uraian tentang suatu keadaan sesuai fakta yang ada. Sehingga data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata menjadi kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.⁴⁶

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yaitu SMK Telkom Pekanbaru, tepatnya di Jl. Melati Jl. Esemka No. 5, Simpang Baru, Kecamatan Tampan, Kota Pekanbaru, Riau, 28293.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada semester ganjil pada tahun 2021 di SMK Telkom Pekanbaru.

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data merupakan sumber dari mana data dalam penelitian diperoleh. Sumber data dalam penelitian dibedakan menjadi dua macam, yakni:

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Interpretif, Interaktif, dan Konstruktif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 7

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

D. Informan Penelitian

Informan utama adalah Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Sedangkan informan pendukung adalah Staf Sarana Prasarana, dan Pegawai Tata Usaha Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, yaitu:

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer ialah sumber data pertama, yang mana data diperoleh dan diambil langsung dari subjek ataupun objek penelitian.⁴⁷ Adapun dalam penelitian ini, subjek utama dalam penelitian yang dilakukan adalah Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana, dan objek penelitiannya adalah pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder ialah data yang diperoleh dari pihak lain yang dapat memberikan data tambahan untuk melengkapi kekurangan data yang diperoleh dari sumber utama.⁴⁸ Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari dokumen-dokumen tentang informasi mengenai tata ruang kantor yang ada di SMK Telkom Pekanbaru.

⁴⁷ Johni Dimyati, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*, (Jakarta: Kencana, 2013), h. 39

⁴⁸ *Ibid.*, h. 40

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan. Dalam pelaksanaannya, wawancara dibedakan menjadi tiga macam yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur.⁴⁹ Wawancara dalam penelitian ini bersifat wawancara terstruktur yang mana peneliti menyiapkan instrument berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang akan diajukan kepada wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, guru, dan staf penunjang SMK Telkom Pekanbaru untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang kantor, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru.

2. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara observasi dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian yang ada di lapangan, khususnya tentang pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara mengamati secara langsung kondisi yang terjadi di lapangan baik berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian seperti bagaimana bagaimana pengelolaan tata ruang kantor, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru.

⁴⁹ Sugiyono, *Op Cit.*, hlm. 115

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumentasi merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁵⁰ Dokumentasi yang peneliti gunakan bertujuan untuk mengumpulkan data dan mendapatkan data-data dari sejumlah dokumen mengenai keadaan SMK Telkom Pekanbaru yang dijadikan sumber data penelitian. Dokumentasi dilakukan untuk melihat bagaimana pengelolaan tata ruang kantor dan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru.

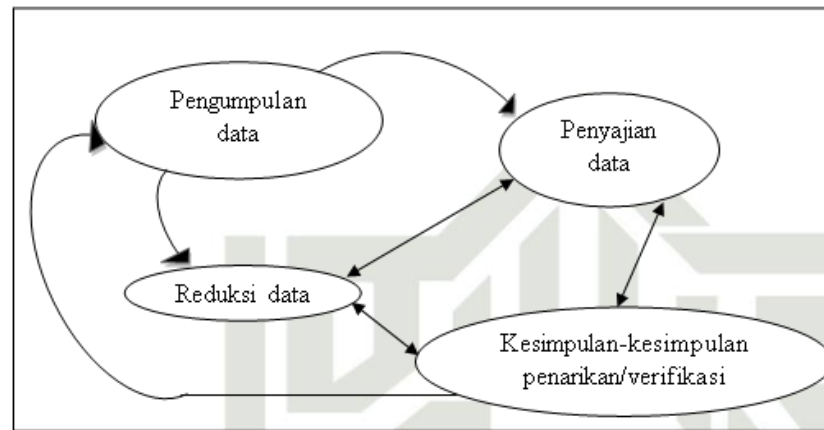
Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses untuk mencari dan menyusun data yang diperoleh dari wawancara, observasi ataupun dokumentasi secara sistematis. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman, yaitu analisis data kualitatif yang dilakukan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), penarikan

⁵⁰ *Ibid.*, hlm. 329

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/ verification*).⁵¹ Adapun tahap-tahap teknik analisis data yang digunakan menurut Miles dan Huberman, yaitu sebagai berikut.



Gambar II. 2 Komponen-komponen Analisis Data (Milles & Huberman) hlm 133

1. Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi atau gabungan ketiganya atau disebut dengan triangulasi.⁵²

2. Reduksi Data

Data yang di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.⁵³

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Interpretif, Interaktif, dan Konstruktif*, p. hlm. 133.

⁵² *Ibid.*, hlm. 134

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm. 338.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan yang menyajikan data yang telah direduksi sebelumnya. Bentuk penyajian data penelitian kualitatif dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Adapun fungsi penyajian data untuk memudahkan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.⁵⁴

4. Verifikasi Data

Kegiatan verifikasi adalah kegiatan mengambil kesimpulan awal yang di kemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila akan ditemukan bukti-bukti yang kuat yang didukung pada tahapan pengumpulan data berikutnya. Namun bila kesimpulan memang telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dapat dipercaya).⁵⁵

⁵⁴ Sugiyono, *Loc. Cit.*, hlm. 341

⁵⁵ *Ibid.*, hlm. 345



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis tentang Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Tata Ruang Kantor merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan menata kebutuhan ruang kantor untuk memperlancar dan memudahkan pelaksanaan dari organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari hasil wawancara dan observasi bahwa pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru sudah baik, sebagaimana kegiatan yang dilakukan dalam mengelola ruang kantor diantaranya:
 - a. Perencanaan tata ruang kantor sudah sesuai dengan tahapan dalam perencanaan ruang kantor yaitu mengidentifikasi kebutuhan ruang kantor dan juga menggunakan asas tata ruang kantor yang memperhatikan penggunaan segenap ruangan yang tersedia.
 - b. Pengorganisasian ruang kantor sudah ada dilakukan. Ruang kantor dikelompokkan berdasarkan jenis pekerjaan itu sendiri sesuai jobdesk dari staf pegawai di SMK Telkom Pekanbaru, tetapi ruang kantor di

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

SMK Telkom Pekanbaru masih belum maksimal karena belum ada dibuatkan papan struktur organisasi ruangan.

- c. Pelaksanaan dan penyusunan perabot kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru sudah baik. Dimana dalam kegiatan penyusunannya menggunakan teknik yang sesuai menurut jenis-jenis teknik yang ada.
 - d. Pemeliharaan ruang kantor sudah dilakukan dengan baik, kegiatan ini dilakukan oleh staf sarana prasarana yang bertugas untuk memelihara semua barang dan peralatan yang ada di sekolah dan termasuk juga pemeliharaan ruang kantor.
2. Faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru ialah
- a. Kemampuan Wakil Kepala Sarana Prasarana bersama tim sarana prasarana di SMK Telkom Pekanbaru saling bekerja sama dengan staf ruang kantor untuk mengelola ruang kantor.
 - b. Pemenuhan kebutuhan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru masih terkendala dalam pembiayaan atau pembelian barang yang sedikit lama prosesnya.
 - c. Lingkungan fisik di SMK Telkom Pekanbaru bagian ruang tata usaha untuk bidang operator masih terkendala di pencahayaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan maka penulis memberikan saran kepada pihak SMK Telkom Pekanbaru sebagai berikut:

Pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru sudah baik namun dari lingkungan fisik ruang kantor masih memerlukan pembenahan agar setiap ruangan kantor diberikan pemenuhan kebutuhan lingkungan fisik yang baik. Melakukan tindakan dan mengambil solusi untuk penerangan suatu ruangan kantor itu sendiri. Sehingga kiranya dapat mendukung suatu pekerjaan dilakukan dengan baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi dan Oda Kinanta Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Damayanti, Fenny dan Donni Juni Priansa. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, Bandung: Alfabeta.
- Engkoswara dan Aan Komariah. 2015. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Ganida, Agus dan Donni Juni Priansa. 2019. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta.
- Gie The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasri, Salfen. 2009. *Sekolah Efektif dan Guru Efektif*. Yogyakarta: Aditya Media Printing and Publishing.
- Hasri, Salfen. 2004. *Manajemen Pendidikan: Pendekatan Nilai dan Budaya Organisasi*. Makassar: YAPMA.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Mustari, Mohammad. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pemerintah, Peraturan. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*.
- Pemerintah, Peraturan. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*.
- RK kementerian keuangan. 2016. *Agar Ruang Kerja Menjadi Lebih nyaman*. djkn.kemenkeu.go.id.
- Sayuti, Abdul Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Suardi, Santi. 2014. *Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Efisiensi Kerja Pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda*. Jurnal Administrasi Negara vol. 4, no. 2.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

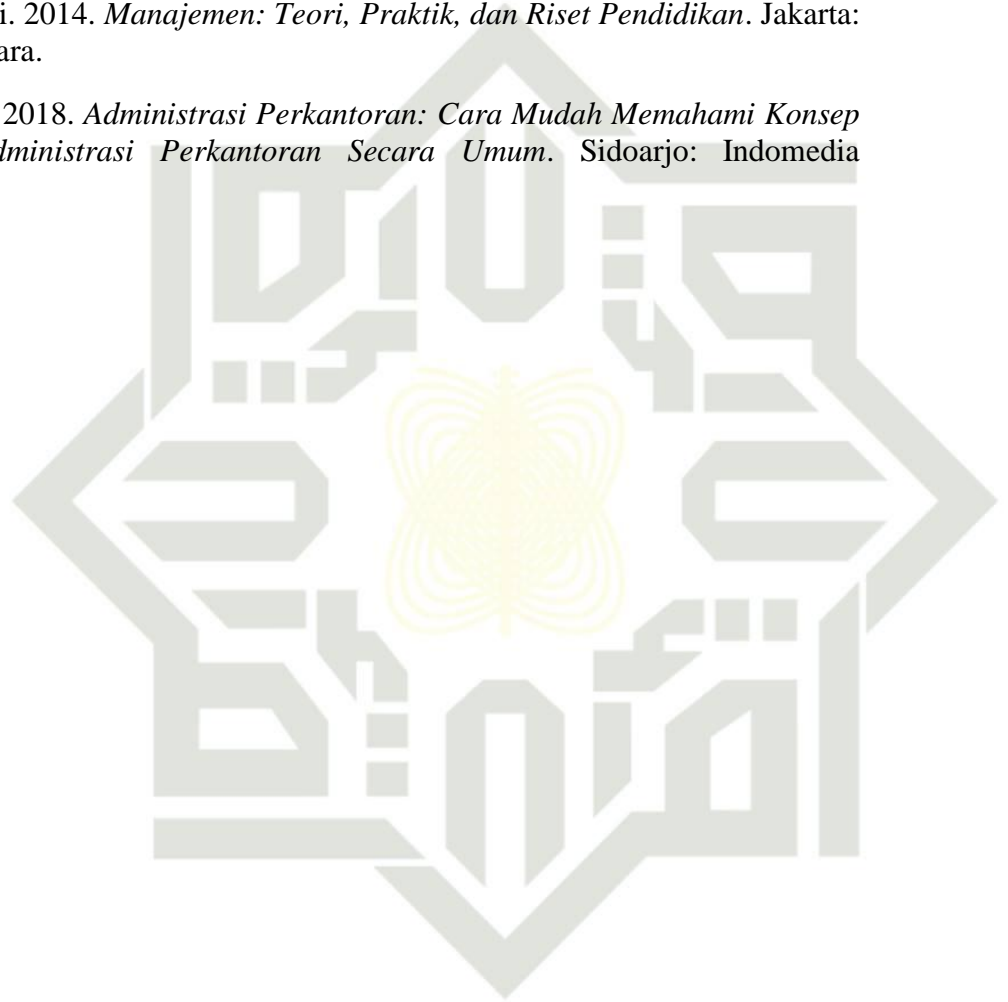


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Suhyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif: Untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif*. Bandung: Alfabeta.
 Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
 Usman, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran: Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung: PT.Pustaka Setia.
 Usman, Husaini. 2014. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
 Widiyanti, Diah. 2018. *Administrasi Perkantoran: Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.



UIN SUSKA RIAU

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan pendahuluan

1. Assalamualaikum Pak, maaf mengganggu waktunya sebentar.
Perkenalkan saya Oktani Nodelva Putri mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh saya tau apa latar belakang pendidikan bapak?

B. Pertanyaan terkait dengan Pengelolaan Tata Ruang Kantor

1. Perencanaan tata ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Kapan dilakukan proses perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - e. Bagaimana tahap-tahap yang dilakukan dalam perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - f. Apakah dalam merencanakan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru berpedoman dan menggunakan asas tata ruang kantor?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pengorganisasian ruang kantor

- a. Apakah ada dilakukan kegiatan pengorganisasian tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- b. Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengorganisasian tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- c. Apakah ada struktur organisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- d. Berapa jumlah pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- e. Apa saja tahap-tahap dalam pengorganisasian ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- f. Bagaimana cara menentukan penempatan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

3. Pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor

- a. Apakah ada dilakukan kegiatan dari pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam kegiatan pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- c. Apa teknik yang digunakan dalam menyusun perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
- d. Apakah ada dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Kapan saja dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
4. Inventarisasi ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan proses inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apa saja jenis kegiatan dari inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Bagaimana bentuk inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
5. Pemeliharaan ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Kapan dilakukan kegiatan pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Apa saja jenis pemeliharaan ruang kantor yang digunakan di SMK Telkom Pekanbaru?
 - e. Bagaimana proses pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

f. Apakah ada jadwal perawatan dari kegiatan pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

6. Faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor

- a. Apakah kebutuhan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru sudah terpenuhi?
- b. Apakah lingkungan fisik kantor di SMK Telkom Pekanbaru dijaga dan dipelihara dengan baik?

Pekanbaru.....2021

Informan

Peneliti

(Dwi Julianto, S.Pd.)

(Oktani Nodelva Putri)

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan pendahuluan

1. Assalamualaikum Bu, maaf mengganggu waktunya sebentar. Perkenalkan saya Oktani Nodelva Putri mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh saya tau apa latar belakang pendidikan Ibu?

B. Pertanyaan terkait dengan Pengelolaan Tata Ruang Kantor

1. Perencanaan tata ruang kantor
 1. Apakah ada dilakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 2. Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 3. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 4. Kapan dilakukan proses perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 5. Bagaimana tahap-tahap yang dilakukan dalam perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 6. Apakah dalam merencanakan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru berpedoman dan menggunakan asas tata ruang kantor?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pengorganisasian ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan kegiatan pengorganisasian tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengorganisasian tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apakah ada struktur organisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Berapa jumlah pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - e. Apa saja tahap-tahap dalam pengorganisasian ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - f. Bagaimana cara menentukan penempatan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
3. Pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan kegiatan dari pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam kegiatan pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apa teknik yang digunakan dalam menyusun perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Apakah ada dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Kapan saja dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
4. Inventarisasi ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan proses inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apa saja jenis kegiatan dari inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Bagaimana bentuk inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
5. Pemeliharaan ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Kapan dilakukan kegiatan pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Apa saja jenis pemeliharaan ruang kantor yang digunakan di SMK Telkom Pekanbaru?
 - e. Bagaimana proses pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Apakah ada jadwal perawatan dari kegiatan pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
7. Faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor
 - a. Bagaimana kemampuan seorang Wakil Kepala Sekolah dalam mengelola ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Apakah kebutuhan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru sudah terpenuhi?
 - c. Apakah lingkungan fisik kantor di SMK Telkom Pekanbaru dijaga dan dipelihara dengan baik?

Pekanbaru.....2021

Informan

Peneliti

(Neni Rizki Andriani, S.Pd.)

(Oktani Nodelva Putri)

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan pendahuluan

1. Assalamualaikum Pak, maaf mengganggu waktunya sebentar.
Perkenalkan saya Oktani Nodelva Putri mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh saya tau apa latar belakang pendidikan bapak?

B. Pertanyaan terkait dengan Pengelolaan Tata Ruang Kantor

1. Perencanaan tata ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
2. Pengorganisasian ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan kegiatan pengorganisasian tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengorganisasian tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apakah ada struktur organisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Berapa jumlah pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
3. Pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan kegiatan dari pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam kegiatan pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apakah ada dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Kapan saja dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - e. Bagaimana alur penyelesaian kerja di ruang kantor SMK Telkom Pekanbaru?
4. Inventarisasi ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan proses inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apa saja jenis kegiatan dari inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Bagaimana bentuk inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Pemeliharaan ruang kantor
 - a. Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - c. Apa saja jenis pemeliharaan ruang kantor yang digunakan di SMK Telkom Pekanbaru?
 - d. Bagaimana proses pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - e. Apakah ada jadwal perawatan dari kegiatan pemeliharaan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
6. Faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan tata ruang kantor
 - a. Bagaimana kemampuan seorang Wakil Kepala Sekolah sarana prasarana dalam mengelola ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru?
 - b. Apakah kebutuhan tata ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru sudah terpenuhi?
 - c. Apakah lingkungan fisik kantor di SMK Telkom Pekanbaru dijaga dan dipelihara dengan baik?



**TRANSKIP WAWANCARA
TENTANG PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU**

Nama : Dwi Julianto, S. Pd.

Status/Jabatan : Wakil Ketua Sarana dan Prasarana

Tanggal : 13 Agustus 2021

Tempat : Ruang Wakil Ketua Sarana dan Prasarana

Kode : WW/1/WKSP/13-08-2021

P : Assalammua'laikum Pak

WAKA Supras : Wa'alaikumussalam, iya silahkan masuk.

P : Mohon maaf pak mengganggu waktunya sebentar, nama saya Oktani Nodelva Putri pak mahasiswa dari UIN Suska Riau yang sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini. Kalau boleh saya minta waktunya pak untuk melakukan wawancara?

WAKA Supras : Boleh, kamu penelitian tentang apa?

P : Saya meneliti tentang pengelolaan tata ruang kantor pak.

WAKA Supras : Ooh boleh, apa yang mau ditanyakan?

P : Terimakasih pak, kalau boleh saya tau bapak dulu pendidikan terakhirnya dimana pak?

WAKA Supras : Saya dulu kuliah di Universitas Islam Riau mengambil jurusan S1 PJOK, lulus pada tahun 2014.

P : Menurut bapak apakah ada dilakukan perencanaan tata ruang kantor di sini pak?

Perencanaan Penelitian

Izin Penelitian

Perencanaan tata ruang kantor

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

WAKA Supras : Ruang kantor itu ruang kantor tata usaha ya, jika ditanya tentang perencanaan tentu ada. Perencanaan yang signifikan sudah jelas akan direncanakan dan dilakukan. Ruang kantor itu salah satu program rencana kerja dari kami sebagai pengurus sarana prasarana sekolah. Perencanaan lebih banyak direncanakan kepada pemenuhan perlengkapan alat-alat kantor yang ada di ruang tata usaha. Perencanaan yang kami lakukan juga sudah melalui beberapa proses dari menganalisis kebutuhan ruang kantor sampai dengan menentukan besarnya anggaran dana yang digunakan nantinya. Untuk buktinya sendiri ada berupa dokumen rencana anggaran belanja sekolah.

P : Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor disini pak?

WAKA Supras : Kepala Sekolah dan Wakil Sarana Prasarana.

P : Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang kantor di sini pak?

WAKA Supras : Kepala Sekolah, Waka Sarana Prasarana, Staf Sarana Prasarana, dan tata usaha.

P : Kapan dilakukan proses perencanaan tata ruang kantor disini pak?

WAKA Supras : Setelah melakukan rapat tertutup dengan kepala sekolah, itu biasanya satu tahun ajaran dan ada juga terjadi dadakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

WAKA Supras

P

WAKA Supras

P

WAKA Supras

dalam satu tahun ajaran itu kadang terjadi dua kali pembangunan, contohnya mendadak dari kepek ada pembangunan lain tanpa adanya notulen tapi kami bersama kepala sekolah juga tetap mengadakan rapat.

: Bagaimana tahap-tahap proses yang dilakukan dalam perencanaan tata ruang kantor disini pak?

: Tahapan perencanaan itu biasanya kami minta kepada kepala sekolah sesuai permintaan masing-masing ruangan sedang membutuhkan apa. Kemudian kami mengajukan kepada kepala sekolah secara tertulis kemudian surat tadi disetujui kepala sekolah dan direalisasikan itu pun ketika dana mencukupi.

: Apakah dalam merencanakan tata ruang kantor disini berpedoman dan menggunakan asas tata ruang kantor pak?

: Ada, itu juga kami pikirkan bagaimana supaya orang-orang ketika saat bekerja akan merasakan kenyamanan sampai dengan pekerjaan itu dapat diselesaikan dengan cepat.

: Apakah ada dilakukan pengorganisasian tata ruang kantor disini pak?

: Oh sudah ada tanggung jawabnya masing-masing, kami yang dari sarana dan prasarana sudah ada jobdes yang kami tangani.

Pengorganisasian ruang kantor

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- P : Siapa yang mempunyai wewenang dalam pengorganisasian ruang kantor disini pak?
- WAKA Supras : kepala sekolah langsung yang membuat struktur organisasi tersebut. Siapa-siapa saja yang nantinya menjabat di setiap bidang-bidang pekerjaan dan itun pun dibuat menurut surat keputusan kepala sekolah.
- P : Apakah ada struktur organisasi setiap ruang kantor disini pak?
- WAKA Supras : struktur organisasi ada di pajang setiap kantor masing-masing berdasarkan jobdes mereka.
- P : Berapa jumlah pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi ruang kantor disini pak?
- WAKA Supras : kami dari sarana prasarana ada ketua, sekretaris, bagian administrasi, bagian kebersihan, dan ada bagian pemeliharaan, jumlah yang terlibat ada 7 orang.
- P : apa saja tahap-tahap dalam pengorganisasian ruang kantor disini pak?
- WAKA Supras : yang pertama menentukan siapa orang yang bertugas mengelola sarana dan prasarana bagian ruangan, kemudian membuat agenda kegiatan yang akan dilakukan dengan jobdes masing-masing.
- P : Bagaimana cara menentukan penempatan ruang kantor di sini pak?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

P

P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

WAKA Supras : dilihat dari jenis pekerjaan itu sendiri, contohnya pekerjaan seperti urusan administrasi itu dijadikan satu ruangan menjadi ruangan tata usaha. Ruangan khusus wakil-wakil ketua di letakkan dilantai dua bersamaan dengan ruang kepala sekolah di sampingnya.

: Apakah ada dilakukan pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor disini pak?

Pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor

WAKA Supras : Ada, ketika dibutuhkan dan jika diperlukan. Setiap ruangan kami berikan kebebasan untuk mengatur dan menyusun ruangan seperti apa bagusnya karena merekalah yang tau kebutuhan saat mereka bekerja. Adapun teknik penyusunannya seperti meja dan kursi disusun menghadap ke arah yang sama.

: Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor disini pak?

WAKA Supras : Semua orang ikut terlibat dan disetiap ruang kerja itu diberi kebebasan kepada mereka bagaimana supaya ruangan itu menimbulkan kenyamanan saat bekerja dan menggunakan ruangan sebaik-baiknya.

: Apa teknik yang digunakan dalam menyusun perabot kantor di sini pak?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

WAKA Supras : itu menurut seriap ruangan kami berikan kebebasan untuk mengatur dan menyusun ruangan seperti apa bagusnya karena mereka lah yang tau kebutuhan saat mereka bekerja. Adapun teknik penyusunan ituseperti meja dan kursi disusun menghadap arah yang sama.

P : Apakah ada dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor disini pak?

WAKA Supras : Perubahan ada jika diperlukan. Perubahan itu sendiri terjadi ketika ada kerusakan atau kehilangan pada barang, atau penambahan perabotan sehingga mengharuskan penataan ulang.

P : Kapan saja dilakukan perubahan dan penyusunan perabot kantor disini pak?

WAKA supras : setiap satu semester mungkin ada dilakukan perubahan karena kami melakukan perubahan itu ketika ada kebutuhan yang mendesak dan sangat urgen saja.

P : Bagaimana alur penyelesaian kerja di ruang kantor ini pak?

WAKA Supras : Alhamdulillah berjalan dengan lancar tidak ada keluhan dari mereka yang bekerja, aman-aman saja.

P : Apakah ada dilakukan proses inventarisasi di ruang kantor disini pak?

WAKA Supras : Inventaris ada itu sama buk noni dibagian admin sarana dan prasarana.

Inventaris
ruang
kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- P : siapa yang bertanggung jawab dalam inventaris ruang kantor di sini pak?
- WAKA Supras : Staf sarana dan prasarana bagian administrasi.
- P : Apa saja jenis kegiatan dari inventaris ruang kantor di sini pak?
- WAKA Supras : yang pertama itu ada kegiatan pencatatan alat dan perabotan ruang kantor, kemudian dilakukan pelaporan inventaris ruang kantor kepada wakil ketua sarana dan prasarana.
- P : Bagaimana bentuk inventarisasi ruang kantor di sini pak?
- WAKA Supras : inventaris itu merupakan kegiatan mendata dan mencatat semua peralatan dan perabotan di ruang kantor.
- P : Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan ruang kantor di sini pak?
- WAKA Supras : pemeliharaan ada, seperti menjaga peralatan yang sifatnya sensitif seperti komputer, CPU, printer. Kemudian pemeliharaan kebersihan ruangan.
- P : Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang kantor di sini pak?
- WAKA Supras : Semua ikut terlibat, tapi kami ada staf supras yang bertanggung jawab khusus untuk kebersihan itu ada bapak karani.
- P : Kapan dilakukan kegiatan pemeliharaan ruang kantor di sini pak?

Pemeliharaan ruang kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

WAKA Supras : Tergantung jenis pemeliharaannya. Kalau seperti peralatan kantor itu dilakukan setiap hari, kalau seperti cat tembok itu dilakukan ketika sudah waktunya untuk di perbaharui.

P : Apa saja jenis pemeliharaan ruang kantor yang digunakan di sini pak?

WAKA Supras : Ada pemeliharaan sehari-hari dan ada yang ketika dibutuhkan.

P : Apakah ada jadwal perawatan dari pemeliharaan ruang kantor di sini pak?

WAKA Supras : yang saya tau ada waktu nya tetapi sifat pemeliharaan seperti apa dulu, kalau seperti kebersihan lantai ruang kantor itu sudah jelas dilakukan setiap hari.

P : Bagaimana kemampuan staf sarana dan prasarana dalam mengelola ruang kantor di sini pak?

WAKA Supras : sudah bagus, Ketika ada kebutuhan yang sangat dibutuhkan mereka langsung melapor ke saya.

P : Apakah pengelolaan tata ruang kantor di SMK Telkom sudah tercapai sesuai dengan perencanaan yang telah dirumuskan pak?

WAKA Supras : Alhamdulillah sudah tercapai, mungkin kami terkendala di dana saja agak sedikit lama prosesnya.

P : Apakah kebutuhan ruang kantor di SMK Telkom sudah terpenuhi pak?

**Faktor
mempen
garuhi
keefektif
an
pengelol
aan tata
ruang
kantor**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

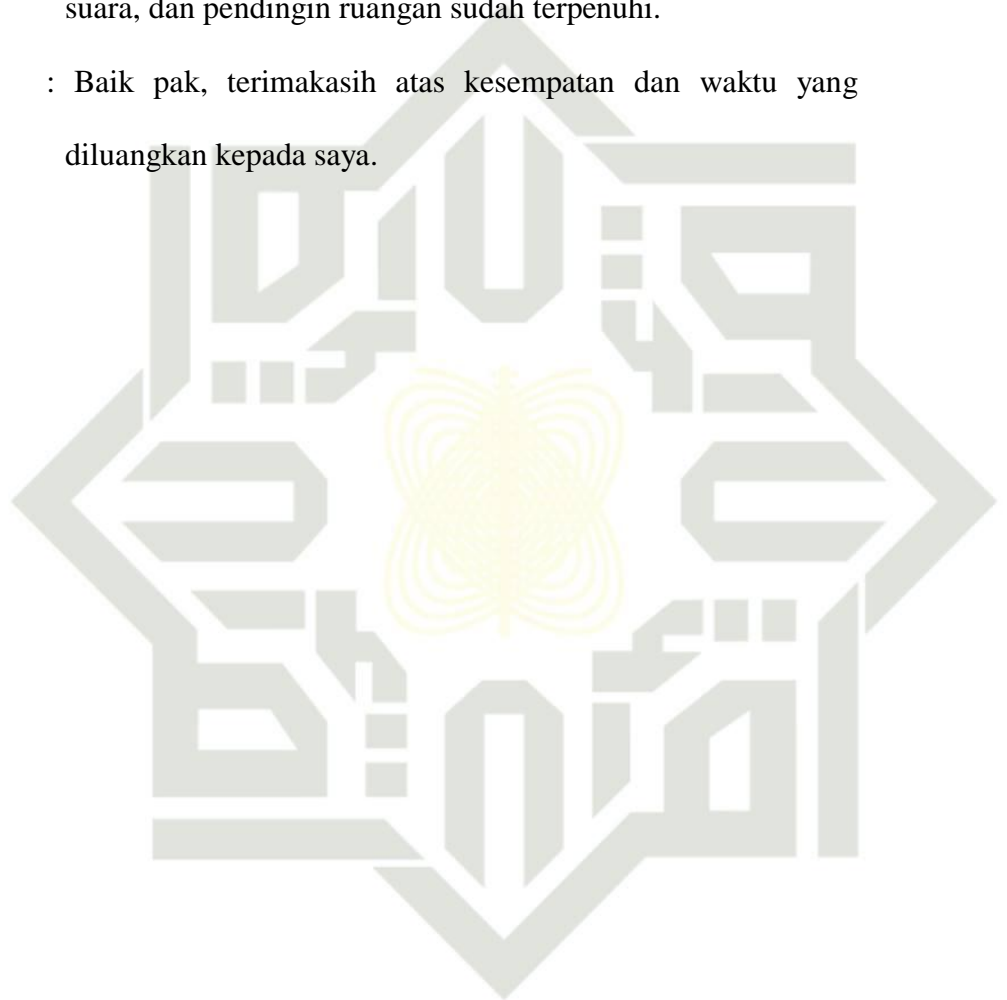
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

WAKA Supras : Sudah.

P : Apakah lingkungan fisik kantor di SMK Telkom dijaga dan dipelihara dengan baik pak?

WAKA Supras : Kalau saya lihat sudah bagus dan lumayan, dari kebersihan, suara, dan pendingin ruangan sudah terpenuhi.

P : Baik pak, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluangkan kepada saya.



UIN SUSKA RIAU



**TRANSKIP WAWANCARA
TENTANG PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU**

Nama : Noni Rizki Andriani, S. Pd.

Status/Jabatan : Staf Sarana dan Prasarana

Tanggal : 16 Agustus 2021

Tempat : Ruang Tata Usaha

P : Assalammua'laikum Buk

Staf Sapras : Wa'alaikummussalam, iya ada yang bisa saya bantu

P : Mohon maaf buk mengganggu waktunya sebentar, nama saya

Oktani Nodelva Putri buk mahasiswa dari UIN Suska Riau

yang sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom

ini. Kalau boleh saya minta waktunya buk untuk melakukan

wawancara?

**Perke
nalan
Penel
itian**

**Izin
Penel
itian**

Staf Sapras : Boleh tidak apa-apa, kamu penelitian tentang apa?

P : Saya meneliti tentang pengelolaan tata ruang kantor buk.

Staf Sapras : Ooh boleh, apa yang mau ditanyakan

P : Terimakasih buk, kalau boleh saya tau ibu dulu pendidikan terakhirnya dimana buk?

Staf Sapras : Saya dulu kuliah di Universitas Islam Riau mengambil jurusan S1 Akutansi, lulus pada tahun 2019.

P : Menurut ibu apakah ada dilakukan perencanaan tata ruang kantor di sini buk?

**Perenc
anaan
tata
ruang
kantor**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: tata ruang kantor itu ada dilakukan perencanaan untuk kantor lebih bagus lagi, supaya tempat pelayanan itu aman dan nyaman. InsyaAllah kami juga akan menambahkan beberapa yang dibutuhkan seperti penambahan kursi besi panjang dan seandainya di ruang tata usaha banyak orang kami akan menggunakan no antrian, itu yang baru kami rencanakan.

: Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor disini buk?

: Yang melakukan perencanaan itu adalah wakil ketua sarana dan prasarana.

: Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang kantor di sini buk?

: Itu seluruh yang ada di sekolah ikut terlibat. Termasuk yang ada di struktur itulah yang bersama-sama akan melakukan bagaimana caranya semua perencanaan itu berjalan dengan lancar dan keinginan yang dibutuhkan. Kami sebagai sarana prasarana hanya memberikan barang diperlukan saja.

: Kapan dilakukan proses perencanaan tata ruang kantor disini buk?

: Jika diperlukan dan dibuat ketika ada hal yang mendesak sekali, Jadi dalam satu semester itu akan ada dilakukan perencanaan tata ruang kantor dalam catatan jika diperlukan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Bagaimana tahap-tahap proses yang dilakukan dalam perencanaan tata ruang kantor disini buk?

: Tahapan perencanaan yang kami rencanakan tentunya mengetahui dulu apa saja yang dibutuhkan, apakah ada kerusakan barang dan harus segera diganti. Kami biasanya langsung dari wewenang perintah kepala sekolah yang meminta kami untuk melaksanakan perencanaan yang dibutuhkan dan kami sebagai staf baru menjalankan tugas yang diminta kepala sekolah tersebut. Jika kami tidak disuruh melakukan tugas tersebut kami tidak akan menjalankannya.

: Apakah dalam merencanakan tata ruang kantor disini berpedoman dan menggunakan asas tata ruang kantor buk?

: Tentunya ada kami gunakan, itu juga kami pikirkan bagaimana supaya orang-orang ketika saat bekerja akan merasakan kenyamanan sampai dengan pekerjaan itu dapat diselesaikan dengan cepat.

: Apakah ada dilakukan pengorganisasian tata ruang kantor disini buk?

: Oh sudah ada tanggung jawabnya masing-masing, bisa kita lihat dari struktur organisasi setiap kantor. Dan kami mempunyai jumlah staf beserta guru-guru itu berjumlah 85 orang.

Pengorganisasian ruang kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P
Staf Saprass

: Siapa yang mempunyai wewenang dalam pengorganisasian ruang kantor disini buk?

P
Staf Saprass

: Itu dari kepala sekolah langsung yang membuat struktur organisasi tersebut. Siapa-siapa saja yang nantinya menjabat di setiap bidang-bidang pekerjaan.

P
Staf Saprass

: Apakah ada struktur organisasi setiap ruang kantor disini buk?

: struktur organisasi pasti selalu ada dan kebetulan kami baru melakukan perubahan seluruh jabatan maupun staf-staf. Jadi struktur yang untuk saat ini masih dalam bentuk file.

P
Staf Saprass

: Berapa jumlah pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi ruang kantor disini buk?

: kalau untuk urusan sarana dan prasarana terkhususnya yang menangani peralatan atau barang dan ruangan gedung itu kami mempunyai 5 orang staf sarana prasarana, mempunyai masing-masing jobdes.

: apa saja tahap-tahap dalam pengorganisasian ruang kantor disini buk?

: tahap-tahap itu seperti langkah-langkah yang bisa kita ambil yaitu misalnya menentukan siapa orang yang bertugas mengelola sarana dan prasarana bagian ruangan, kemudian mempunyai agenda kegiatan yang akan dilakukan dengan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

jobdes masing-masing staf sampai dengan tanggung jawab pemeliharaan ruangan.

: Bagaimana cara menentukan penempatan ruang kantor di sini bu?

: yang saya ketahui bisa dari jenis pekerjaan itu sendiri, contohnya pekerjaan seperti urusan administrasi itu dijadikan satu ruangan menjadi ruangan tata usaha. Ruang tata usaha ini pun diletakkan berdasarkan kebutuhan publik, artinya ruang tata usaha memang bagusnya diletakkan di tengah-tengah lingkungan sekolah yang memudahkan para tamu untuk menemui ruang tata usaha dengan tidak ada hambatan.

: Apakah ada dilakukan pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor disini bu?

: Ada dilakukan tergantung kebutuhan dan jika diperlukan.

: Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor disini bu?

: Semua orang ikut terlibat dalam hal susun menyusun ruang kantor itu sendiri dan disetiap ruang kerja itu di serahkan kepada mereka mereka bagaimana baiknya demi kenyamanan bekerja. Lebih kepada bagaimana sebisa mungkin agar bisa memanfaatkan ruang yang ada dan digunakan dengan sebaik-baiknya.

Pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P
Staf Saprass

: Apa teknik yang digunakan dalam menyusun perabot kantor di sini buk?

P
Staf Saprass

: kalau teknik itu mungkin dari penyusunan meja dan kursi disusun menghadap arah yang sama saja, dan kami juga memberikan lorong atau jalan kecil untuk lalu lintas staf agar tidak terjadi hambatan pekerjaan.

P
Staf saprass

: Apakah ada dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor disini buk?

: Perubahan ada jika diperlukan. Perubahan itu sendiri terjadi ketika urgen misalnya terjadi kerusakan atau kehilangan pada barang, dari situ kita akan melakukan pembaharuan.

: Kapan saja dilakukan perubahan dan penyusunan perabot kantor disini buk?

: Dalam setiap satu semester mungkin ada dilakukan perubahan karena kami melakukan perubahan itu ketika ada kebutuhan yang mendesak dan sangat urgen saja.

P
Staf Saprass

: Bagaimana alur penyelesaian kerja di ruang kantor ini buk?

: Aman-aman saja, tidak ada hambatan.

P
Staf Saprass

: Apakah ada dilakukan proses inventarisasi di ruang kantor di sini buk?

: Ada pasti ada kami melakukan pendataan inventaris karena itu juga salah satu tugas saya.

**Invent
aris
ruang
kantor**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

P

Staf Saprasi

P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: siapa yang bertanggung jawab dalam inventaris ruang kantor di sini buk?

: Kami staf sarana dan prasarana bagian administrasi.

: Apa saja jenis kegiatan dari inventaris ruang kantor di sini buk?

: yang pertama itu ada kegiatan pencatatan alat dan perabotan ruang kantor, kemudian ada pemberian kode dan ada pelaporan inventaris ruang kantor kepada atasan.

: Bagaimana bentuk inventarisasi ruang kantor di sini buk?

: inventaris mendata dan mencatat semua peralatan dan perabotan.

: Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan ruang kantor di sini buk?

: pemeliharaan ada, contohnya kalau terjadi kerusakan barang dilakukan service barang dengan cepat agar tidak terjadi penghambatan pekerjaan. Kemudian menjaga peralatan yang sifatnya sensitif seperti komputer, CPU, printer.

: Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang kantor di sini buk?

: Semua ikut terlibat dari masing-masing ruangan kantor, kami hanya memantau dan memberikan arahan.

: Kapan dilakukan kegiatan pemeliharaan ruang kantor di sini buk?

Pemeliharaan ruang kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

Staf Saprass

P

Staf Saprass

P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: dilakukan hampir setiap hari ya, tergantung jenis pemeliharaannya. Kalau seperti peralatan kantor itu dilakukan setiap hari, kalau seperti cat tembok itu dilakukan ketika sudah waktunya untuk di perbaharui.

: Apa saja jenis pemeliharaan ruang kantor yang digunakan di sini buk?

: ya seperti yang sudah saya jelaskan tadi tergantung pada jenis barang yang akan ditangani. Ada pemeliharaan sehari-hari dan ada yang ketika dibutuhkan dan dilakukan pemeliharaan.

: Apakah ada jadwal perawatan dari pemeliharaan ruang kantor di sini buk?

: kalau jadwal tertentu tidak ada ya, yang jelas saya tau nya peralatan maupun perabotan wajib di pelihara setiap hari, gunanya ketika alat itu dibutuhkan maka sudah standby untuk digunakan.

: Bagaimana kemampuan seorang wakil kepala sekolah sarana dan prasarana dalam mengelola ruang kantor di sini buk?

: sudah sangat bagus kalau saya yang melihatnya, beliau juga memberikan sedikit motivasi bahwa dalam melakukan pekerjaan itu dilakukan senyaman mungkin agar sarana dan prasarana dapat dikembangkan.

: Apakah kebutuhan ruang kantor di SMK Telkom sudah terpenuhi buk?

**Faktor
mempen
garuhi
keefektif
an
pengelol
aan tata
ruang
kantor**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 Staf Saprasi
 Staf Saprasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Sudah.

: Apakah lingkungan fisik kantor di SMK Telkom dijaga dan dipelihara dengan baik bu?

: Sudah, kalau saya lihat sudah bagus dan lumayan tapi ketika ada masalah seperti ada gangguan dari penerangan lampu memang mengganggu sekali karena kami disini full menggunakan lampu sebagai penerang ruangan.

: Baik bu, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluahkan kepada saya.



TRANSKIP WAWANCARA **TENTANG PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR** **DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU**

Nama : Ilham Gusniri, S. Pd.
Status/Jabatan : Kepala Tata Usaha SMK
Tanggal : 16 Agustus 2021
Tempat : Ruang Tata Usaha
Kode : WW/3/KTU/16-08-2021

P : Assalammua'laikum Pak

KTU : Wa'alaikumussalam, iya ada yang bisa saya bantu?

P : Mohon maaf pak mengganggu waktunya sebentar, nama saya

Oktani Nodelva Putri pak mahasiswa dari UIN Suska Riau

yang sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom

ini. Kalau boleh saya minta waktunya pak untuk melakukan

wawancara?

: Boleh, kamu penelitian tentang apa?

: Saya meneliti tentang pengelolaan tata ruang kantor pak.

: Ooh boleh, apa yang mau ditanyakan?

: Terima kasih pak, kalau boleh saya tau bapak dulu pendidikan terakhirnya dimana pak?

: Saya dulu kuliah di Universitas Muhammadiyah Riau mengambil jurusan Teknik Informatika, lulus pada tahun 2017.

**Perke
nalan
Penel
itian**

**Izin
Penel
itian**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

KTU

P

KTU

P

KTU

State Islamic University of Sultan Saif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Menurut bapak apakah ada dilakukan perencanaan tata ruang kantor di sini pak?

: tentu ada, perencanaan kita untuk ruang kantor. Tetapi seiring perkembangan waktu yang awalnya berupa kantor satu bagian diubah fungsi menjadi kantor-kantor subbagian.

: Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan tata ruang kantor disini pak?

: kalau awal perencanaan ada dari waka sarpras yang disetujui oleh kepala sekolah dan juga salah satu proker rencana beliau beserta staf-staf sarpras yang bertugas untuk mengelola ruang-ruang dan salah satunya ruang kantor ini.

: Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang kantor di sini pak?

: ada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, staf sarana dan prasarana.

: Apakah ada dilakukan pengorganisasian tata ruang kantor disini pak?

: ada, ruang-ruang kantor disini di kelompokkan berdasarkan jenis pekerjaan itu sendiri dan yang bekerja sesuai dengan jobdesk mereka.

: Siapa yang mempunyai wewenang dalam pengorganisasian ruang kantor disini pak?

: kepala sekolah dan dibantu oleh wakil sarana dan prasarana

Perencanaan tata ruang kantor

Pengorganisasian ruang kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
P KTU P KTU P KTU P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Apakah ada struktur organisasi setiap ruang kantor disini pak?

: struktur organisasi ruang kantor untuk saat ini masih berupa file dokumen, karena tahun ajaran baru kemaren kami merubah semua kepengurusan jabatan sekolah. Untuk sementara belum ada di buatkan papan struktur organisasi.

: Berapa jumlah pegawai yang terlibat dalam struktur organisasi ruang kantor disini pak?

: kalau untuk pengorganisasian ruang kantor itu wakil sarpras dan staf sarpras yang memberikan arahan dan kami sebagai pegawai juga ikut membantu ketika dibutuhkan.

: Apakah ada dilakukan pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor disini pak?

: Ada, ketika dibutuhkan.

: Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor disini pak?

: Semua orang ikut terlibat dan disetiap ruang kerja itu diberi kreativitas kepada kami untuk mengatur tata letak peralatan dan perabotan kantor yang tepat.

: Apakah ada dilakukan perubahan tata letak dan penyusunan perabot kantor disini pak?

Pelaksanaan atau penyusunan ruang kantor



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

KTU

P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

KTU

P

KTU

P

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Perubahan ada jika dibutuhkan. Perubahan itu sendiri terjadi penambahan perabotan sehingga mengharuskan penataan ulang.

: Kapan saja dilakukan perubahan dan penyusunan perabot kantor disini pak?

: Dalam setiap satu semester ada dilakukan perubahan karena contohnya baru-baru ini wakil sarpras atas persetujuan kepala sekolah melaksanakan penggabungan ruang tata usaha dengan ruang bendahara, tujuannya agar urusan administrasi anak-anak sejalan dengan urusan pembayaran SPP.

: Bagaimana alur penyelesaian kerja di ruang kantor ini pak?

: lancar-lancar saja, tidak ada hambatan selagi ruang kantor itu dalam kondisi baik.

: Apakah ada dilakukan proses inventarisasi di ruang kantor di sini pak?

: Inventaris ada itu sama buk noni dibagian admin sarana dan prasarana.

: siapa yang bertanggung jawab dalam inventaris ruang kantor di sini pak?

: Staf sarana dan prasarana bagian administrasi.

: Apa saja jenis kegiatan dari inventaris ruang kantor di sini pak?

**Invent
aris
ruang
kantor**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: yang pertama itu ada kegiatan pencatatan alat dan perabotan ruang kantor, kemudian dilakukan pelaporan inventaris ruang kantor kepada wakil ketua sarana dan prasarana.

: Bagaimana bentuk inventarisasi ruang kantor di sini pak?

: inventaris itu merupakan kegiatan mendata dan mencatat semua peralatan dan perabotan di semua ruang kantor mulai dari ruang kepala sekolah, ruang pokja, ruang guru, dan ruang tata usaha.

: Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan ruang kantor di sini pak?

: pemeliharaan ada, seperti menjaga peralatan yang sifatnya sensitif seperti komputer, CPU, printer. Kemudian pemeliharaan kebersihan ruangan.

: Siapa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemeliharaan ruang kantor di sini pak?

: kami semua yang ada di ruang kantor bertanggung jawab.

: Kapan dilakukan kegiatan pemeliharaan ruang kantor di sini pak?

: Tergantung jenis pemeliharaannya. Kalau seperti peralatan kantor itu dilakukan setiap hari, kalau seperti cat tembok itu dilakukan ketika sudah waktunya untuk di perbaharui.

: Apa saja jenis pemeliharaan ruang kantor yang digunakan di sini pak?

**Pemeli
haraan
ruang
kantor**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

KTU

P

KTU

P

KTU

P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Ada pemeliharaan sehari-hari dan ada yang ketika dibutuhkan.

: Apakah ada jadwal perawatan dari pemeliharaan ruang kantor di sini pak?

: yang saya tau ada waktu nya tetapi sifat pemeliharaan seperti apa dulu, kalau seperti kebersihan lantai ruang kantor itu sudah jelas dilakukan setiap hari.

: Bagaimana kemampuan wakil dan staf sarana dan prasarana dalam mengelola ruang kantor di sini pak?

: Sudah sangat bagus, beliau pergerakannya sangat sigap. Ketika ada kebutuhan yang mendesak beliau langsung bertindak dan mencari solusinya.

: Apakah kebutuhan ruang kantor di SMK Telkom sudah terpenuhi pak?

: Sudah.

: Apakah lingkungan fisik kantor di SMK Telkom dijaga dan dipelihara dengan baik pak?

: Kalau saya lihat sudah bagus dan lumayan, dari penerang ruangan, kebersihan, suara, dan pendingin ruangan sudah terpenuhi.

: Baik pak, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluangkan kepada saya.

**Faktor
mempen-
garuhi
keefektif-
an
pengelol-
aan tata
ruang
kantor**

CATATAN LAPANGAN OBSERVASI TENTANG PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SMK TELKOM PEKANBARU

Kegiatan : Observasi
Tanggal : 16 Agustus dan 6 Desember 2021
Tempat : SMK Telkom Pekanbaru
Kode : OBS/SMKTP/16-08-2021/6-12-2021

Pengelolaan Tata Ruang Kantor	Hasil Catatan	Kode
Perencanaan tata ruang kantor	Pada saat melakukan wawancara bersama bapak Dwi Julianto sebagai wakil sarana prasarana beliau mengatakan bahwa di smk telkom ada perencanaan yang dilakukan. Untuk itu saya menanyakan bukti perencanaan dari ruang kantor di SMK Telkom. Bapak Dwi memberikan arahan untuk ke ruang TU menjumpai ibuk Noni yaitu administrasi bagian sarpras, kemudian saya menanyakan apakah ada bukti dokumen perencanaan tata ruang kantor? Lalu buk Noni memberikan bukti berupa file dokumen yang disebut RABS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah Sarana Prasarana).	OBS/1/SMKT P/16-08-2021
Pengorganisasian ruang kantor	Pengorganisasian ruang kantor menurut informan yang telah diwawancarai ada dilakukan, contohnya seperti struktur kepengurusan kantor. Untuk itu saya menanyakan kepada Buk Noni apakah ada struktur kepengurusan ruang kantor disini buk? Kemudian beliau menjawab struktur kepengurusan di sini ada tapi masih dalam bentuk file belum dilakukan pembuatan papan struktur kepengurusan. Lalu saya meminta file kepengurusan.	OBS/2/SMKT P/16-08-2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

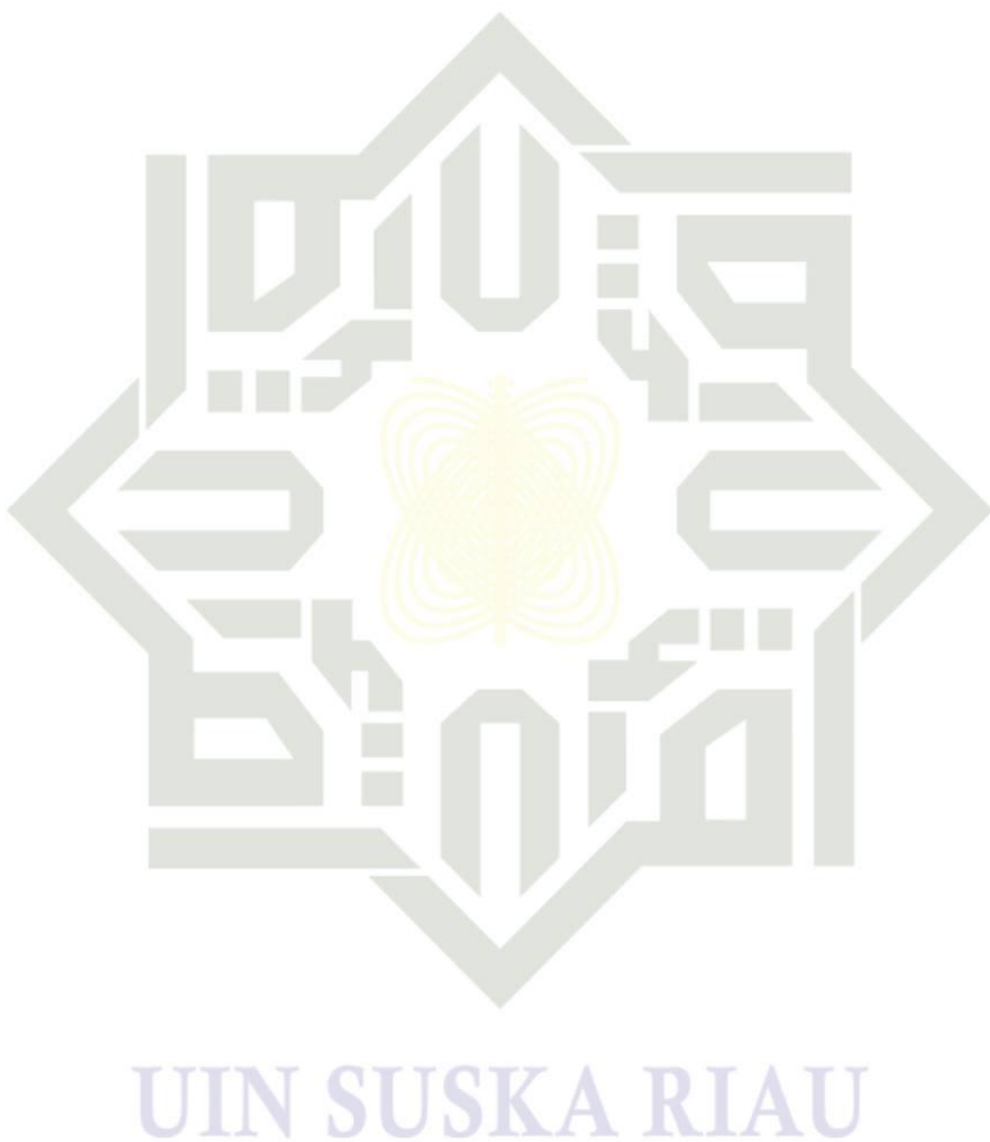
Pelaksanaan dan penyusunan ruang kantor	Penyusunan tata ruang kantor di SMK Telkom sudah dilakukan dengan menggunakan teknik penyusunan meja dan kursi secara garis lurus dan menghadap arah yang sama.	OBS/3/SMKT P/16-08-2021
Inventarisasi ruang kantor	Inventarisasi ruang kantor di SMK Telkom sudah ada dilakukan, saya menanyakan kepada buk Noni apakah ada inventaris ruang kantor? Kemudian buk Noni memberikan file berupa daftar-daftar inventaris ruangan.	OBS/5/SMKT P/16-08-2021
Pemeliharaan ruang kantor	Pemeliharaan ruang kantor sudah dilakukan. Dengan adanya bukti dokumen berupa data perbaikan dan perawatan instalasi gedung SMK Telkom.	OBS/6/SMKT P/16-08-2021

Faktor yang mempengaruhi keefektifan pengelolaan ruang kantor	Hasil Catatan	Kode
Kemampuan seorang pegawai dalam mengelola tata ruang kantor	Kemampuan seorang pegawai dalam mengelola ruang kantor menurut beberapa informan sepakat mengatakan bahwa seorang wakil kepala sarana prasarana sudah cukup bagus menjalankan tugasnya.	OBS/7/SMKT P/16-08-2021
Kebutuhan ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru	Kebutuhan seperti peralatan dan perabotan ruang kantor sudah cukup dan baik dibuktikan dengan adanya pencatatan atau inventaris sarana prasarana bagian ruang kantor.	OBS/8/SMKT P/16-08-2021
Lingkungan fisik ruang kantor di SMK Telkom Pekanbaru	Observasi ruang kantor dilakukan di ruang tata usaha, ruangan di fasilitasi AC, namun untuk pencahayaan ruangan masih dikatakan belum maksimal seperti ruang operator yang tidak menggunakan pencahayaan dari lampu sehingga ruang kantor tampak kekurangan cahaya.	OBS/9/SMKT P/16-08-2021
	Observasi yang kedua kalinya untuk melihat kondisi pencahayaan ruang operator, apakah masih sama saat melakukan observasi pertama? Dan	OBS/10/SMK TP/6-12-2021

hasilnya masih sama saja, ruang operator hanya mengandalkan pencahayaan dari matahari dan belum maksimal karena cahaya matahari berasal dari arah belakang. Untuk pencahayaan dari lampu juga belum ada tindakan yang dilakukan untuk menggantinya.	
---	--

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**LEMBAR DOKUMEN TENTANG PENGELOLAAN TATA RUANG
KANTOR DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

1. Lampiran dokumen RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah Sarana Prasarana) di SMK Telkom Pekanbaru.
2. Lampiran dokumen struktur organisasi ruang kantor tata usaha di SMK Telkom Pekanbaru.
3. Foto ruang kantor tata usaha di SMK Telkom Pekanbaru.
4. Lampiran laporan harian sarana prasarana di SMK Telkom Pekanbaru.
5. Lampiran dokumen data perbaikan dan perawatan air, listrik, dan gedung di SMK Telkom Pekanbaru.
6. Foto penelitian saat wawancara dengan informan.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

HASIL DOKUMENTASI TENTANG PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SMK TELKOM PEKANBARU

- Dokumen Rencana Anggaran Belanja Sekolah Sarana Prasarana (RABSP)**
(Kode : DOK/1/SSP/16-08-2021)



YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TELKOM
PEKANBARU

Jl. Melati - Jl. Esplanade No. 1, Kari, Tanjung, Teluk dan Stadium Utama - Jl. Raya Sekel, Pekanbaru.
Telepon: (0781) 589186 Fax: (0781) 589186
Email: smk.telkomku@yahoo.co.id

**RENCANA ANGGARAN BELANJA SEKOLAH
SARANA PRASARANA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA	TOTAL HARGA	KETERANGAN
1	Kertas A4	4 kotak	Rp45.000		
2	Kertas F4	6 kotak	Rp50.000		
3	Spidol	8 kotak	Rp90.000		
4	Anak Klip	10 kotak	Rp2.500		
5	Lakban	3 gulung	Rp15.000		
6	Slasaban	4 gulung	Rp15.000		
7	Tinta Printer	6 kotak	Rp55.000		
8	Tinta Spidol	4 botol	Rp15.000		
9	Super Pel	2 pcs			
10	Pembersih Kaca	1 pes			
11	Pengharum Ruangan Kepsek	3 kaleng			
12	Sabun Cuci Tangan	2 botol			
13	Sabun	3 buah			
14	Laundry				
15	Lem Kol	4 buah			
16	P3K				
18	Triplek	2 lembar			
19	Kran Air	5 buah			
20	Solup	4 gulung			
21	Amplop	1 pax			
22	Lem Tipis	5 buah			
TOTAL					

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMK Telkom

Muhammad Faisal, S.Pd

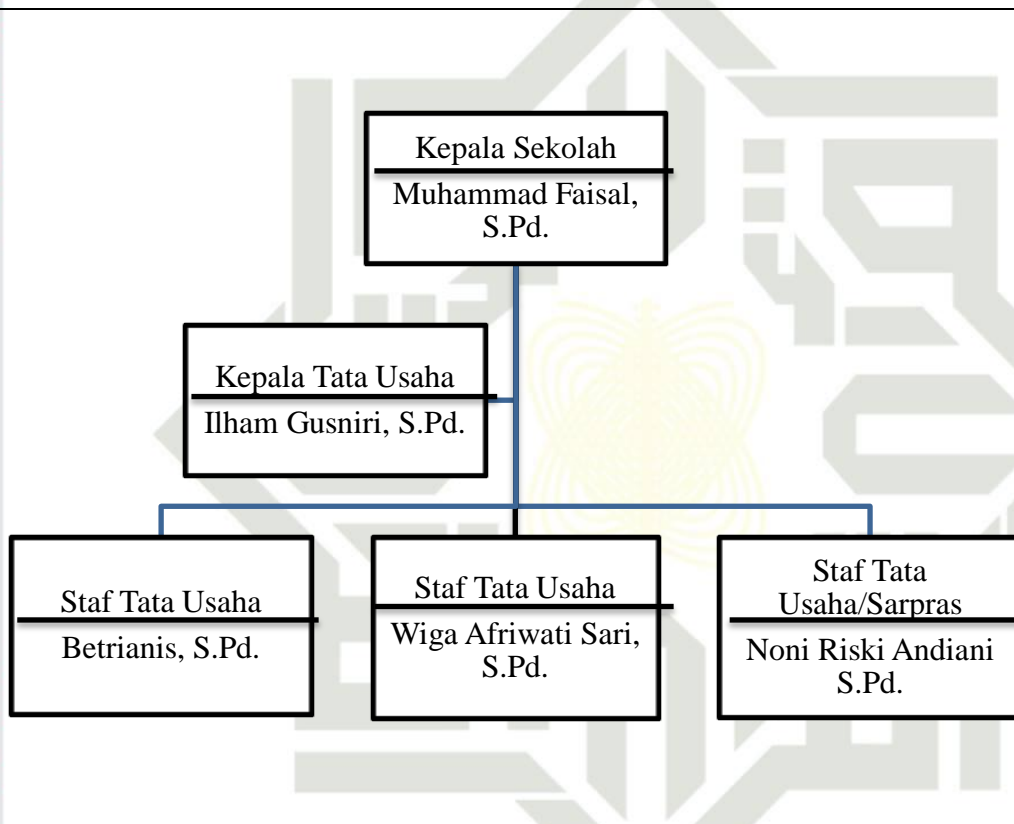
Pekanbaru, 14 Januari 2021
Waka Sarana dan Prasarana

Dwi Julianto, S.Pd

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

b. Struktur Organisasi Ruang Tata Usaha
(Kode : DOK/2/KTU/16-08-2021)

STRUKTUR ORGANISASI RUANG TATA USAHA
SMK TELKOM PEKANBARU
2021/2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

c. Dokumentasi Ruang Tata Usaha SMK Telkom Pekanbaru
(Kode : DOK/3/RTU/16-08-2021)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Laporan Harian Sarana Prasarana SMK Telkom Pekanbaru
(Kode : DOK/4/SSP/13-08-2021)

**LAPORAN HARIAN KONDISI SARANA PRASARANA
RUANG TATA USAHA DI SMK TELKOM PEKANBARU**

Ruang : Tata Usaha
Penanggung Jawab : Ihram Gusniri, S.Pd.

NO	NAMA BARANG	KUANTITAS	KUALITAS		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1	Kursi Kerja	5 Unit	√		Kondisi Baik
2	Telephone	1 Unit	√		Kondisi Baik
3	Meja Biro	3 Unit	√		Kondisi Baik
4	Lemari File	2 Unit	√		Kondisi Baik
5	Lemari Kaca Kecil	1 Unit	√		Kondisi Baik
6	Bunga Besar	1 Unit	√		Kondisi Baik
7	Meja Reseptionise	1 Unit	√		Kondisi Baik
8	Jam Dinding	1 Unit	√		Kondisi Baik
9	Printer	1 Unit	√		Kondisi Baik
10	Dispenser	1 Unit	√		Kondisi Baik
11	Cermin	1 Unit	√		Kondisi Baik
12	Lambang Negara	1 Unit	√		Kondisi Baik
13	Cpu	2 Unit	√		Kondisi Baik
14	Keyboard	3 Unit	√		Kondisi Baik
15	Vas Bunga Kecil	3 Unit	√		Kondisi Baik
16	Komputer Deel	2 Unit	√		Kondisi Baik
17	Komputer Lenovo	1 Unit	√		Kondisi Baik
18	Kipas Angin	2 Unit	√		Kondisi Baik
19	Kursi Tamu	4 Unit	√		Kondisi Baik
20	Foto Presiden / Wakil	1 Unit	√		Kondisi Baik
21	Piagam	10 Unit	√		Kondisi Baik

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. **Daftar Inventaris Ruang Kantor SMK Telkom Pekanbaru**
(Kode : DOK/5/SSP/16-08-2021)



YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TELKOM
PEKANBARU

Jl. Melati - Jl. Esemka No. 5, Kec. Tampan, 1Km dari Stadium Utama - Jl. Naga Sakti, Pekanbaru
Telepon : (0761) 589186 Fax. (0761) 589186
Email : smktelkompku@yahoo.co.id

DATA INVENTARIS RUANGAN
SMK TELKOM PEKANBARU
2021/2022

NO	NAMA BARANG	KUANTITAS	KUALITAS		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1	Kursi Kerja	5 Unit	√		Kondisi Baik
2	Telephone	1 Unit	√		Kondisi Baik
3	Meja Biro	3 Unit	√		Kondisi Baik
4	Lemari File	2 Unit	√		Kondisi Baik
5	Lemari Kaca Kecil	1 Unit	√		Kondisi Baik
6	Bunga Besar	1 Unit	√		Kondisi Baik
7	Meja Reseptionise	1 Unit	√		Kondisi Baik
8	Jam Dinding	1 Unit	√		Kondisi Baik
9	Printer	1 Unit	√		Kondisi Baik
10	Dispenser	1 Unit	√		Kondisi Baik
11	Cermin	1 Unit	√		Kondisi Baik
12	Lambang Negara	1 Unit	√		Kondisi Baik
13	Cpu	2 Unit	√		Kondisi Baik
14	Keyboard	3 Unit	√		Kondisi Baik
15	Vas Bunga Kecil	3 Unit	√		Kondisi Baik
16	Komputer Deel	2 Unit	√		Kondisi Baik
17	Komputer Lenovo	1 Unit	√		Kondisi Baik
18	Kipas Angin	2 Unit	√		Kondisi Baik
19	Kursi Tamu	4 Unit	√		Kondisi Baik
20	Foto Presiden / Wakil	1 Unit	√		Kondisi Baik
21	Piagam	10 Unit	√		Kondisi Baik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

**f. Dokumen Data Perbaikan dan Perawatan Air, Listrik, dan Gedung SMK Telkom Pekanbaru
(Kode : DOK/6/SSP/13-08-2021)**

**DATA PERBAIKAN DAN PERAWATAN INSTALASI AIR,
LISTRIK, DAN GEDUNG SMK TELKOM PEKANBARU
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

NO	HARI/TANGGAL	JENIS PEKERJAAN	PERMASALAHAN	SOLUSI	WAKTU PENYELESAIAN	PETUGAS
1	Senin, 10 September 2020	Merapikan instalasi kabel listrik lantai 4 dan menyemen lapisan atap		Dirapikan	3 hari	Karani
2	Selasa, 18 September 2020	Memperbaiki instalasi air pembuangan lantai 3	Air pembuangan lantai 3 macet	Diperbaiki	1 hari	karani
3	Kamis, 20 September 2020	Memperbaiki pintu gerbang sekolah	Rolling atas pintu gerbang sekolah rusak	Diperbaiki	1 hari	Karani
4	Rabu, 3 Januari 2020	Pembenahan Labor Elektro			1 Hari	Karani
5		Pembenahan Ruang Bengkel serba guna			1 Hari	
6		Pengecatan pintu trali Mesjid			1 Hari	Karani
7	Kamis, 4 Januari 2021	Menata Ruang Kelas Lantai 3			1 Hari	
8		Pengecatan Ruang Bendahara			2 Hari	Karani
9	Jumat, 5 Januari 2021	Pengecatan Ruang Kesiswaan			5 Hari	Karani

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

10	Minggu, 7 Januari 2021	Memasang pintu kayu 2 buah Lantai 4 Labor lama Elektro/TKJ			1 Hari	
11	Senin, 8 Januari 2021	Penataan Ruang Labor TKJ			1 Hari	
12	Selasa, 9 Januari 2021	Penataan Ruang Bengkel			1 Hari	
		Penataan Ruang Elektro			1 Hari	Syamsul
13	Rabu, 17 Januari 2021	Cat pintu Lab 2 TKJ			1 Hari	Karani
		Perbaikan pipa pembuangan Lantai 2			1 Hari	Syamsul
		Penggandaan dan Pelabelan kunci Lab 1,2, Aula 1,2 Elektro, perpustakaan dan kesiswaan			1 Hari	
14	Kamis, 18 Januari 2021	Pemasangan pintu kelas SMP L2 3 buah			1 Hari	
		Perbaikan pipa pembuangan WC Lantai 1			1 Hari	
		Pengecatan dinding depan Lab TKJ 1			1 Hari	
15	Selasa, 30 Januari 2021	Pembenahan Ruangan Gudang untuk Sound Speaker			1 Hari	Siswa Bermasalah
16	Rabu, 31 Januari 2021	Memperbaiki / merombak vertilisasi belakang			1 Hari	
17	Rabu, 7 Februari 2021	Memberi grendel pintu WC Lantai 1,Lantai 2,Lantai 3			1 Hari	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun t

		Memasang grendel Gudang Lantai 2			1 Hari	
18	Senin, 30 April 2021	Pengecatan trali pagar bunga depan Labor 1/ Ruang Guru			1 Hari	Karani
		Perbaikan pintu pagar besi depan Security			1 Hari	Syamsul
		Pemasangan trali jendela Aula/ Labor Aula			1 Hari	
		Pemasangan trali pintu angin kaca Aula/ Labor Aula (sebelum UN SMP)			1 Hari	
		Pemasangan jaringan instalasi Aula (sebelum simulasi tahap II)			1 Hari	
		Pemasangan instalasi Aula 2 (sebelum UN SMP)			1 Hari	
		Pembuatan pagar bunga trali depan Labor I (sehari sebelum simulasi tahap II)			1 Hari	
		Pembuatan rak Perpustakaan (2 hari sebelum UN SMP)			1 Hari	
		Perbaikan tembok-tembok bolong SMP (seminggu sebelum simulasi SMP tahap II)			1 Hari	
19	Kamis, 9 Mei 2021	Pengecatan Ruang Majelis Guru			1 Hari	Karani

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

		Membuat rak-rak besi ruang Perpustakaan			3 Hari	Karani
		Pembuatan podium upacara dari besi plat			1 Hari	Karani
20	Jumat, 24 Mei 2021	Plemer dinding Lantai 2,Lantai 3			4 Hari	Karani
21	Rabu, 29 Mei 2021	Pengecatan Ruang Kelas Lantai 4 Labor lama			1 Hari	Zamri
		Pemasangan Handle pintu Labor lama Lantai 4			1 Hari	Zamri
		Pengecatan kamar mandi Lantai 4			1 Hari	Zamri
22	Selasa, 4 Juni 2021	Pembuatan pintu besi belakang sekolah			1 Hari	Karani
23	Kamis, 6 Juni 2021	Memperbaiki kran air Ruang Tata Usaha rusak Lantai 2			1 Hari	Zamri

**Dokumentasi ruang operator SMK Telkom Pekanbaru
(Kode: Dok/ROP/6-12-2021)**



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

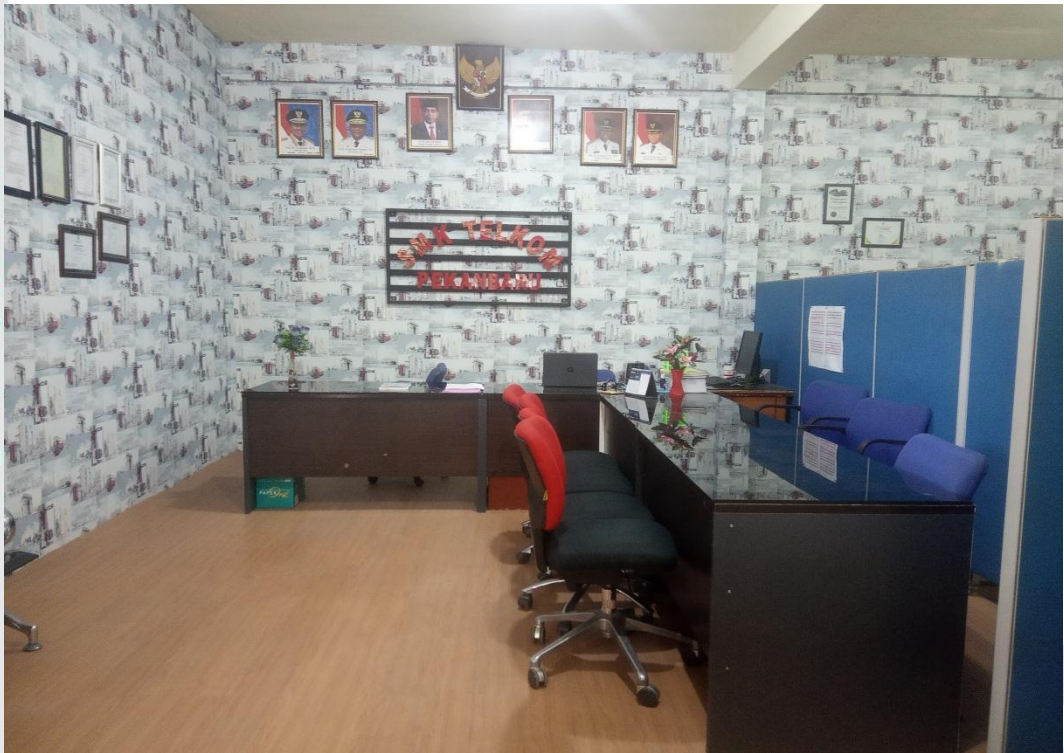
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

h. Dokumentasi Ruang-Ruang Kantor

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Ruang Wakil Kepala SMK Telkom Pekanbaru



Ruang Rapat Kepala Sekolah SMK Telkom Pekanbaru

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Ruang Majelis Guru SMK Telkom Pekanbaru



Ruang Konseling SMK Telkom Pekanbaru

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

i. Foto Bersama Informan Penelitian



Foto wawancara dengan Ibuk Noni Rizki Andriani, S.Pd. sebagai Staf Sarana Prasarana SMK Telkom Pekanbaru



Foto wawancara dengan Bapak Ilham Gusniri, S.Pd. sebagai Ketua Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Foto wawancara bersama Bapak Dwi Julianto, S.Pd sebagai Wakil
Ketua Sarana Prasarana SMK Telkom Pekanbaru**

UIN SUSKA RIAU



Ha



1. Ha
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتجالييم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrandt No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web: www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/1090/2020
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 28 Januari 2020

Kepada
Yth. Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI
NIM : 11710324150
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1 RENGAT
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam
an. Dekan

Wakil Dekan I

Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag
NIP. 19660924 199503 1 002

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id



Nomor :
Sifat :
Lamp. :
Hal :

: Un.04/F.II.4/PP.00.9/10800/2021

Pekanbaru, 01 September 2021

: Biasa

: -

: **Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)**

Kepada

Yth. Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan UIN Suska Riau Pekanbaru

Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI

NIM : 11710324150

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Pengelolaan Tata Ruang Kantor di SMK Telkom Pekanbaru

Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan
Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang
sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam

an. Dekan



Dr. Zarkasih, M.Ag.

NIP. 19721017 199703 1 004

Tembusan :

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Nomor :
Sifat :
Lamp. :
Hal :

: Un.04/F.II.4/PP.00.9/9267/2020

: Biasa

: -

: **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 24 Agustus 2020

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru
di
Tempat

Assalamu'alaikum warhmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI
NIM : 11710324150
Semester/Tahun : VI (Enam)/ 2020
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Dr. Drs. Nursalim, M.Pd.
NIP. 19660410 199303 1 005

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Ha



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



YAYASAN ISLAM RIAU SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TELKOM PEKANBARU

Alamat : Jl. Melati - Jl. Esemka No. 5, Kec. Tampan, 1 Km Dari Stadion Utama - Pekanbaru
Telepon : (0761) 589186 Fax. (0761) 589186 - Email : smktelkomku@yahoo.com

Pekanbaru, 26 Agustus 2020

Nomor : 006/SMK-T/YIR/VIII/TU/2020
Hal : Izin Melakukan Pra Riset

Kepada Yth,
Bapak FAKULTAS TARBIYAH dan Keguruan UIN SUSKA RIAU

Di-
Pekanbaru

Dengan hormat.

Menindak lanjuti surat saudara Nomor: Un. 04/F.VI/PP.00.9/9267/2020 tanggal 24 Agustus 2020 tentang Mohon Izin melakukan Pra Riset atas nama:

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI
NIM/ NIM KO : 11710324150
Jurusan : Manajemen Pendidikan ISLAM S1
Fakultas : FAKULTAS TARBIYAH dan Keguruan UIN SUSKA RIAU Pekanbaru.

Maka dengan ini kami memberikan izin guna mendapatkan data yang berhubungan dengan Program Study yang bersangkutan dan dalam pelaksanaan Pra Riset tersebut kami beri waktu kepada yang bersangkutan selama 2 minggu sejak surat ini dikeluarkan.

Demikianlah surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah
Muhammad Faisal, S.Pd

Ha





1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Oktani Nodelva Putri
 Nomor Induk Mahasiswa : 11710324150
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa/01 Desember 2020
 Judul Proposal Ujian : Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran dalam ujian proposal


No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Drs. Dardiri, M.A.	PENGUJI I		
2.	Rini Setyaningsih, M.Pd.	PENGUJI II		

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I



Dr. Drs. Ahmudin, M. Ag
 NIP. 19660924 199503 1 002

Pekanbaru, 17 Maret 2020
 Peserta Ujian Proposal



Oktani Nodelva Putri
 NIM. 11713202689



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Undangan

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/4632/2021
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 16 April 2021 M

Kepada
Yth. Gubernur Riau
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu
Provinsi Riau
Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

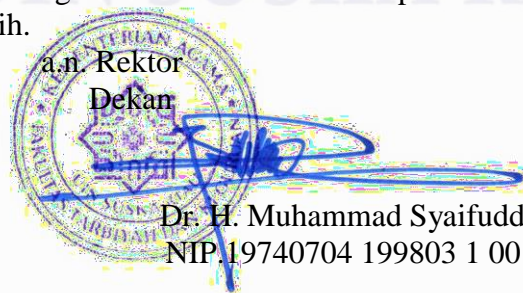
Rector Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI
NIM : 11710324150
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2021 Program
Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Pengelolaan Tata Ruang Kantor di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru
Lokasi Penelitian : SMK Telkom Pekanbaru
Waktu Penelitian : 3 Bulan (16 April 2021 s.d 16 Juli 2021)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan. Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Dekan



Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag.
NIP.19740704 199803 1 001

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Ha



YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TELKOM
PEKANBARU

Alamat : Jl. Melati - Esemka No. 5, Kel Binawidya Kec Binawidya, 1 km Dari Stadion Utama-Pekanbaru.
Telepon : (0761) 6700787 Fax (0761) 6700787- Email : smktelkompku@yahoo.com

SURAT BALASAN

No : 071/070-SMK-TEL/YIR/IX/2021

Hal : Balasan

Kepada Yth/

Ketua jurusan S1 Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA RIAU

Di tempat

Dengan Hormat

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **MUHAMMAD FAISAL, S.Pd**

Jabatan : Kepala SMK Telkom Pekanbaru

Menerangkan bahwa

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI

No. Mahasiswa : 1171324150

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian di SMK Telkom Pekanbaru sebagai syarat untuk pengajuan judul skripsi:

“Pengelolaan Tata Ruang Kantor Di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru”

Demikianlah surat keterangan ini buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 06 September 2021

Kepala Sekolah



MUHAMMAD FAISAL, S.Pd

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
Email : dpmpstp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/42574
TENTANG



**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/6450/2021 Tanggal 14 Juli 2021**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

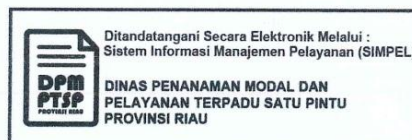
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : OKTANI NODELVA PUTRI |
| 2. NIM / KTP | : 117103241500 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : LOKASI PENELITIAN : SMK TELKOM PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 14 Juli 2021



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



Ha



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553
PEKANBARU

Pekanbaru, 15 JUL 2021

Nomor : 071/Disdik/1.3/2021/10055
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Riset / Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMK Telkom Pekanbaru

di-
Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/42574 Tanggal 14 Juli 2021 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : OKTANI NODELVA PUTRI
NIM/KTP : 11710324150
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU
Lokasi Penelitian : SMK TELKOM PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN



Dr. Eng. YUSRI, S.Pd., S.T., M.T
Pembina Tingkat I
NIP. 19661231 199102 1 007

Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA SKRIPSI MAHASISWA

Jenis yang dibimbing : Skripsi
 Seminar usul Penelitian :
 Penulisan Laporan Penelitian :
 Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd.
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 196202101987031001
 Nama Mahasiswa : Oktani Nodelva Putri
 Nomor Induk Mahasiswa : 11710324150
 Kegiatan : Bimbingan Skripsi

Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
21 April 2021	Instrumen Penelitian		
21 Juni 2021	Revisi Instrumen Penelitian Pedoman wawancara		
23 Juni 2021	Revisi Instrumen Penelitian		
3 Juli 2021	- Revisi pedoman observasi - Revisi pedoman dokumentasi		
9 Juli 2021	ACC Instrumen Penelitian		
28 Agustus 2021	Bimbingan bab 4		
10 September 2021	Revisi bab 4 (penulisan, tabel data)		
23 September 2021	- Revisi bab 4 - Bimbingan bab 5		

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8 Oktober 2021	Bimbingan abstrak		
18 Oktober 2021	Acc skripsi		

Pekanbaru,2021
Pembimbing,

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd.
NIP. 196202101987031001



UIN SUSKA RIAU



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

RIWAYAT HIDUP PENULIS



OKTANI NODELVA PUTRI, lahir di Peranap pada tanggal 09 Oktober 1999. Anak pertama dari tiga bersaudara, dari pasangan Ayahanda Tumaino dan Ibunda Evalizar. Beralamatkan di Jalan Rawa Makmur, Kecamatan Rengat, Kabupaten Indragiri Hulu. Riwayat pendidikan penulis yaitu, tamatan tahun 2011 di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 016 Rengat.

Kemudian tamatan tahun 2014 pada jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 04 Rengat, dan tamatan tahun 2017 di jenjang Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 01 Rengat. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi di Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA) tahun 2014 dengan mengambil Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Pada bulan Juli-Agustus 2020 penulis mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata di Kelurahan Sekip Hilir Kecamatan Rengat, kemudian pada bulan Oktober-Desember penulis mengikuti kegiatan Program Pengalaman Lapangan di SMA Islam As-Shofa Pekanbaru.

UIN SUSKA RIAU